

**KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**DI SMK PGRI 1 SENTOLO**

**15 JULI – 15 SEPTEMBER 2016**

**Alamat: Jalan Raya Sentolo Km. 18 Salamrejo, Sentolo, Kulon Progo**

**LAPORAN INDIVIDU**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi  
persyaratan dalam menempuh  
Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan**



**Disusun Oleh:**

**RISMA ANDRIYANI**

**NIM. 13803241058**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Individu Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK PGRI 1 Sentolo

Nama : RismaAndriyani  
NIM : 13803241058  
Jurusan : Pendidikan Akuntansi  
Prodi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dari tanggal 15 Juli 2016 s.d. 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Sentolo, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Guru Pembimbing PPL

Dr. Ngadirin Setiawan, S.E.,M.S.

Sri Budiyati S.Pd

NIP. 19561014 198111 1 001

NIP.19681112 200701 2 014

Kepala Sekolah

Koordinator PPL Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati

Tomang Ade Prapanca, M.Pd

NIP. 19660212 199103 2 008

NIP. -

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan laporan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah PPL dimana bukti tertulis tentang pelaksanaan program PPL di SMK PGRI 1 Sentolo.

Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan bagi penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. ALLAH SWT
2. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan dan memberikan dorongan dalam berbagai bentuk kepada kami.
3. DR. Rochmat Wahab, M.Pd. M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Tim LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Bapak Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.S, selaku Dosen Pembimbing PPL.
6. Ibu Dra. Nur Aini Sulistyawati, Kepala SMK PGRI 1 Sentolo
7. Bapak Tomang Ade Prapanca, M.Pd, koordinator PPL yang senantiasa memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan PPL.
8. Ibu Sri Budiyati S.Pd selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan kepada penyusun selama PPL.
9. Seluruh Guru dan Karyawan SMK PGRI 1 Sentolo yang telah memberikan bimbingan, arahan dan informasi serta bantuan dalam pelaksanaan PPL.
10. Teman-teman mahasiswa kelompok PPL SMK PGRI 1 Sentolo atas kerjasama dan kekompakannya.
11. Siswa-siswi SMK PGRI 1 Sentolo.
12. Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program PPL, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik untuk perbaikan dikemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun khususnya dan para pembaca umumnya.

Sentolo, 15 September 2016

Risma Andri yani  
13803241058

## **DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
Daftar Lampiran .....	vi
ABSTRAK.....	vii

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Hasil Observasi.....	1
B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	8

### **BAB II KEGIATAN PPL**

A. Persiapan.....	12
B. Pelaksanaan.....	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	16

### **BAB III PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	33
B. Saran.....	34
Daftar Pustaka.....	36
Lampiran.....	37

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Matrik Program Kerja PPL
2. Catatan Mingguan
3. Lembar Observasi
4. Rekapitulasi Dana
5. Jadwal Mengajar
6. Agenda Mengajar PPL
7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
8. Daftar Nama Peserta Didik
9. Soal Ulangan Harian
10. Daftar Nilai Peserta Didik
11. Dokumentasi

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

**SMK PGRI 1 SENTOLO**

**Oleh:**

**RismaAndriyani**

**NIM.13803241058**

## **ABSTRAK**

*Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, yang diharapkan setelah program ini SMK PGRI 1 Sentolo lebih baik dan lebih dapat mencerdaskan peserta didik.*

*Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan oleh PPL di SMK PGRI 1 Sentolo. Proses kegiatan PPL dimulai dengan melakukan observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran kepada guru pembimbing. Pelaksanaan PPL dilaksanakan dikelas XI Akuntansi dengan jumlah pertemuan sebanyak 9 kali.*

*Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK PGRI 1 Sentolo dapat disimpulkan sebagai berikut. Pertama, mahasiswa PPL dapat memiliki pengalaman dalam mengajar siswa, sekaligus memahami cara membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), dan metode penilaiannya. Kedua, mahasiswa praktikan dapat memahami dinamika praktik persekolahan di SMK PGRI 1 Sentolo. Ketiga, mahasiswa praktikan belajar menjadi seorang pendidik yang senantiasa dituntut untuk mengembangkan potensi pengetahuan dan keterampilannya melalui kegiatan – kegiatan pengembangan profesionalitasguru.*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Pendidikan adalah salah satu usaha manusia untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas diri. Proses pendidikan tersebut memiliki syarat dimana ada pendidik dan ada siswa atau orang yang ingin menerima ilmu pengetahuan. Sedangkan pendidik harus dari orang yang sudah memiliki ilmu dan sudah menguasai suatu pengetahuan. Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung pondasi pendidikan nasional meskipun demikian, kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Membahas masalah tersebut perguruan tinggi melahirkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat mengukur kesiapan dan kemampuan untuk menjadi *innovator mediator problem solver* dalam menghadapi berbagai permasalahan di sekolah dan di dunia pendidikan pada umumnya.

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, yang diharapkan setelah program ini SMK PGRI 1 Sentolo lebih baik dan lebih dapat mencerdaskan peserta didik. Sedangkan dengan situasi sekolah diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi siswa dalam mengikuti proses belajar mengajar sesuai dengan dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.

#### **A. Analisis Situasi**

Analisis situasi dilaksanakan untuk mengetahui kondisi SMK PGRI 1 Sentolo pada aspek fisik dan non fisik. Analisis situasi dilaksanakan dengan 3 metode yaitu

pengamatan langsung, wawancara dengan warga sekolah, dan pengamatan terhadap proses KBM. Hasil observasi terhadap situasi SMK PGRI 1 Sentolo ini dijadikan bahan acuan untuk perencanaan program kerja KKN PPL di SMK PGRI 1 Sentolo.

### 1. Kondisi Fisik SMK PGRI 1 Sentolo

SMK PGRI 1 Sentolo memiliki bangunan yang bagus dan layak dipakai untuk proses belajar mengajar. Bangunan yang dimiliki oleh SMK PGRI 1 Sentolo juga bersih dan tertata dengan rapi. Fasilitas tempat sampah tersedia di depan-depan kelas. Selain bak sampah, kran-kran untuk mencuci tangan juga tersedia di depan-depan kelas.

#### a. Sarana dan Prasarana

##### 1) Fasilitas KBM

SMK PGRI 1 Sentolo memiliki fasilitas KBM yang memadai. Setiap kelas memiliki papan tulis, meja, kursi, papan administrasi kelas, dan kitab suci Al-Qur'an. Guru juga dapat menggunakan LCD yang disediakan oleh sekolah sebanyak 3 buah. Selain itu, sekolah juga telah memiliki jaringan WiFi yang dapat digunakan untuk menunjang proses belajar mengajar.

##### 2) Perpustakaan

Perpustakaan SMK PGRI 1 Sentolo luas dan nyaman. Koleksi perpustakaan SMK PGRI 1 Sentolo terdiri dari buku pelajaran, fiksi, non fiksi, majalah, paper, kliping, dan peta. Koleksi buku-buku pelajaran sudah cukup lengkap. Namun, koleksi buku-buku umum belumlah sebanyak koleksi buku-buku pelajaran. Walaupun demikian, perpustakaan SMK PGRI 1 Sentolo sudah dapat berfungsi sebagai sumber referensi siswa.

##### 3) Laboratorium

SMK PGRI 1 Sentolo memiliki 2 laboratorium yaitu laboratorium tata boga dan laboratorium komputer. Laboratorium tata boga berfungsi sebagai dapur untuk praktik kejuruan jasa boga dan sebagai tempat untuk praktik table manner. Laboratorium ini memiliki fasilitas peralatan masak yang lengkap seperti kompor, wajan, panci, oven, dan peralatan masak yang lain. Laboratorium komputer digunakan untuk mata pelajaran KKPI dan praktik kejuruan Akuntansi (MYOB). Laboratorium ini memiliki

fasilitas komputer dan printer yang digunakan untuk menunjang kegiatan praktik siswa.

4) Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah dikelola dengan baik oleh guru-guru dan karyawan SMK PGRI 1 Sentolo. Koperasi ini menyediakan aneka makanan ringan, alat tulis, dan kebutuhan sehari-hari.

5) Tempat Ibadah

SMK PGRI 1 Sentolo memiliki sebuah mushola yang digunakan untuk melaksanakan sholat dan praktik pelajaran agama Islam. Musholla SMK PGRI 1 Sentolo belum memiliki fasilitas alat sholat yang memadai dan tempat wudhu yang minim, yaitu hanya 1 kran dan berada di depan ruang guru.

6) Tempat Parkir

SMK PGRI 1 Sentolo hanya memiliki 1 buah tempat parkir untuk guru dan siswa. Meskipun demikian, tempat parkir tersebut mampu menampung kendaraan yang digunakan oleh warga sekolah.

7) Ruang Guru

Ruang guru digunakan sebagai tempat bagi guru untuk menjalankan tugastugas lain di luar mengajar di kelas seperti menyusun administrasi, menyusun perangkat pembelajaran, dan melaksanakan evaluasi. Fasilitas yang terdapat di ruang guru antara lain meja, kursi, televisi, loker, dan lain-lain.

8) Ruang Staff

Ruang staff digunakan untuk memfasilitas kinerja guru-guru yang bertugas sebagai wakil kepala sekolah bidang kurikulum, kesiswaan, sarana prasana, dan humas. Fasilitas yang terdapat di ruang staff juga hamper sama dengan fasilitas yang terdapat di ruang guru.

9) Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah digunakan untuk memfasilitasi tugas kepala sekolah. Selain itu, ruang kepala sekolah juga biasanya digunakan untuk menerima tamu dari luar.

#### 10) Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha digunakan untuk kegiatan ketatausahaan sekolah yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan administrasi sekolah. Kegiatan ini dilaksakan oleh pegawai tata usaha yang diawasi langsung oleh kepala sekolah.

#### 11) Ruang Bimbingan dan Konseling

Ruang Bimbingan dan Konseling (BK) menjadi ruang konseling bagi siswa SMK PGRI 1 Sentolo.

#### 12) Aula

Aula sekolah merupakan salah satu ruangan baru di SMK PGRI 1 Sentolo. Aula ini bisa menampung kurang lebih 100 orang. Pada hari biasa, ruangan ini digunakan sebagai musholla.

## 2. Kondisi Non Fisik

### a. Potensi Siswa

SMK PGRI 1 Sentolo memiliki 9 kelas parallel dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Kelas X : Terdiri dari 3 kelas yaitu X Administrasi Perkantoran, X Akuntansi, dan X Jasa Boga.
- 2) Kelas XI : Terdiri dari 3 kelas yaitu XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, dan XI Jasa Boga.
- 3) Kelas XII : Terdiri dari 2 kelas yaitu XII Administrasi Perkantoran, XII Akuntansi dan XII Jasa Boga

### b. Potensi Guru

SMK PGRI 1 Sentolo memiliki beberapa guru. Status guru terbagi menjadi tiga macam yaitu PNS, Guru Tetap Yayasan (GTY), dan Guru Tidak Tetap (GTT).

c. Potensi Karyawan

SMK PGRI 1 Sentolo memiliki 7 orang karyawan. Lima orang karyawan bertugas di kantor Tata Usaha (TU). Dua orang karyawan bertugas sebagai penjaga sekolah.

Untuk dapat melakukan pembelajaran di SMK PGRI Sentolo maka perlu melakukan observasi untuk dapat mengetahui bagaimana proses kegiatan pembelajaran di kelas. Dengan tujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan pengajaran di kelas serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun hasil observasi pembelajaran yang terdapat di kelas adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran
  - a. Satuan Pembelajaran (SP)

Pembelajaran untuk jurusan Akuntansi di SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) untuk kelas XI. SMK PGRI 1 Sentolo telah merancang kegiatan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan kondisi siswa.

- b. Silabus

Silabus disusun sendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia. Dalam silabus standar kompetensi yang ada dalam jurusan Akuntansi ini telah memuat kompetensi dasar, indikator, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar. Dalam silabus belum dilengkapi dengan karakter yang akan dicapai siswa.

- c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran dalam jurusan Akuntansi sudah disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

2. Proses Pembelajaran
  - a. Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menyapa siswa, menanyakan kesiapan dalam mengikuti pelajaran pada hari itu, doa untuk membuka pelajaran serta menanyakan siswa yang tidak hadir dalam pelajaran. Kemudian guru memberikan apersepsi untuk mengantarkan siswa agar siap mengikuti pembelajaran.

b. Penyajian Materi

Materi disajikan melalui penyampaian secara langsung dan bertahap. Guru menggunakan buku panduan untuk bahan ajar untuk mengajar. Materi yang disampaikan juga dikaitkan dengan memberikan contoh dalam kehidupan sehari-hari.

c. Metode Pembelajaran

Guru menjelaskan kompetensi ajar secara langsung dengan diselingi tanya jawab, diskusi, dan pendampingan siswa dengan berkeliling kelas. Diskusi dilaksanakan dengan membentuk kelompok-kelompok kecil tentang materi yang diajarkan oleh guru untuk dipresentasikan di depan kelas agar siswa lebih percaya diri.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia. Hal ini dikarenakan Bahasa Indonesia merupakan bahasa yang cukup efektif mengingat pada akhirnya siswa paham maksud dari apa yang diharapkan oleh guru.

e. Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 3 jam pelajaran ( $3 \times 45$  menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar dan bereksplorasi dengan pemahaman masing-masing.

f. Gerak

Guru melakukan variasi gerak tubuh, baik dengan duduk, berdiri, dan berkeliling kelas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan sehingga seluruh siswa terpantau dalam memahami materi yang dipelajari.

g. Cara Memotivasi Siswa

Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari serta sesekali menyemangati siswa dengan lisan. Dengan menggunakan contoh-contoh yang nyata akan memudahkan siswa dalam mengingat sehingga siswa tertarik untuk mendengarkan dan menerapkan materi yang diajarkan.

#### **h. Teknik Bertanya**

Guru memberikan pertanyaan untuk seluruh siswa kemudian selang beberapa waktu guru menanyakan jawabannya kepada siswa dengan memanggil namanya. Terkadang guru juga memberikan kesempatan kepada siswa untuk berinisiatif menjawab pertanyaan tanpa dipanggil namanya.

#### **i. Teknik Penguasaan Kelas**

Guru dapat menguasai kelas dengan baik dengan suara serta gerak tubuh yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh siswa. Pada saat tertentu guru mengelilingi siswa untuk mengontrol kepahaman siswa dan mendampingi siswa yang masih belum begitu paham.

#### **j. Penggunaan Media**

Guru menggunakan media pembelajaran untuk standar kompetensi yang membutuhkan praktik. Akan tetapi, penggunaan media pembelajaran belum dapat diperlakukan dalam kelas secara optimal karena sarana dan prasarana sekolah yang kurang mendukung. Media yang digunakan lebih sering menggunakan media PowerPoint.

#### **k. Bentuk dan Cara Evaluasi**

Guru melakukan evaluasi menggunakan hasil diskusi kerja kelompok, mengerjakan soal yaitu ulangan maupun pertanyaan lisan yang disampaikan secara langsung kepada siswa.

#### **l. Menutup Pelajaran**

Guru mengajak siswa untuk *me-review* materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam.

### **3. Perilaku Siswa**

#### **a. Perilaku Siswa Di Dalam Kelas**

Sebagian besar siswa antusias dalam memperhatikan dan aktif dalam pembelajaran sehingga suasana kelas cukup kondusif. Akan tetapi, ada beberapa siswa yang tidak begitu fokus di dalam kelas. Seperti mengobrol sendiri, melamun, dan tidur. Sehingga hal ini sedikit mengganggu kegiatan belajar mengajar di kelas.

#### **b. Perilaku Siswa Di Luar Kelas**

Siswa dapat bergaul dengan siswa kelas lain maupun warga sekolah lainnya, termasuk mahasiswa praktikan dengan budaya senyum, salam, sapa, sopan, dan santun yang diterapkan sekolah. Siswa hormat dan santun kepada guru. Hal ini ditunjukkan dengan sikap siswa yang senantiasa diharuskan untuk senyum dan menyapa guru ketika berpapasan dengan guru.

## B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Perumusan program PPL yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal mengajar, pembagian materi, media pembelajaran, RPP, dan persiapan mengajar yang akan dilaksanakan pada minggu pertama tanggal 20 Juli 2016.

### 2. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP ini dimaksudkan sebagai persiapan mahasiswa PPL secara tertulis sebelum melakukan pembelajaran di dalam kelas. RPP sebagai rencana pembelajaran yang akan menjadi pedoman dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam pembuatan RPP, penulis menyesuaikan dengan kemampuan, pengetahuan, dan kondisi siswa.

### 3. Pembuatan Media Pembelajaran Akuntansi

Dalam beberapa kompetensi ajar diperlukan berbagai alat bantu (media) untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran agar siswa tidak bosan serta membantu siswa dalam memahami materi. Media pembelajaran yang penulis gunakan adalah handout yang diberikan siswa agar mudah memahami materi yang diajarkan.

### 4. Praktik Mengajar

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL. Praktik mengajar bertujuan untuk memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa praktikan terhadap kondisi nyata di lapangan. Selain itu, praktik mengajar juga merupakan mengaktualisasikan pengetuan teoritis yang diterima mahasiswa menjadi keterampilan praktik. Kegiatan mengajar dibimbing oleh Ibu Sri Budiyati, S.Pd. selaku guru akuntansi. Mahasiswa praktikan diberi kesempatan untuk melakukan

praktik mengajar selama periode 15 Juli s.d. 15 September 2016. Secara umum, praktik mengajar dibagi menjadi dua jenis yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa PPL diarahkan untuk mengajar di kelas XI Akuntansi untuk mata pelajaran akuntansi piutang dengan ketentuan mengajar minimal menggunakan 6 RPP (berdasarkan buku panduan PPL UNY 2016).

a. Praktik Mengajar RPP ke-1

Praktik mengajar RPP ke-1 ini dirancang dengan model pembelajaran konstektual dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-1 ini yaitu pengertian piutang dan macam- macam piutang. Dengan pertemuan ini, pengenalan.

b. Praktik Mengajar RPP ke-2

Praktik mengajar RPP ke-2 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-2 ini adalah mempersiapkan pengelolaan kartu piutang. Mahasiswa PPL menjelaskan materi satu per satu yaitu menjelaskan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang, unit organisasi yang terlibat dalam pengelolaan piutang dan dokumen transaksi pencatatan mutasi piutang.

c. Praktik Mengajar RPP ke-3

Praktik mengajar RPP ke-3 ini dirancang dengan model pembelajaran kooperatif dengan metode pembelajaran ceramah dan tanya jawab dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-3 ini mengenai klasifikasi metode pencatatan piutang yang terdiri atas tiga macam, yaitu

- 1) Pencatatan piutang metode konvensional
- 2) Akun buku besar sebagai rekening kontrol
- 3) Pencatatan piutang metode posting langsung dalam kartu piutang.

Di dalam pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya.

d. Praktik Mengajar RPP ke-4

Praktik mengajar RPP ke-4 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah dan tanya jawab dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-4 ini adalah mengidentifikasi data piutang, yang terdiri atas menyebutkan metode penghapusan dan penerimaan piutang, memahami dan mempraktekkan pencatatan penghapusan piutang, memahami dan mempraktekkan pencatatan penerimaan piutang. Metode yang digunakan adalah Ceramah dan diskusi. Kemudian Mahasiswa PPL dan siswa-siswa bersama mengidentifikasi dan memahami materi tersebut satu persatu.

e. Praktik Mengajar RPP ke-5

Praktik mengajar RPP ke-5 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah, Tanya jawab, penugasan, diskusi dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-5 ini mengenai mempersiapkan pengelolaan kartu piutang, yang terdiri atas pembahasan tentang menyebutkan metode penaksiran kerugian piutang, penerapan perhitungan kerugian piutang berdasarkan metode penaksiran kerugian piutang.

f. Praktik Mengajar RPP ke-6

Praktik mengajar RPP ke-6 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah, tanya jawab dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Materi pada RPP ke-6 ini adalah mengidentifikasi data piutang yang terdiri atas mengidentifikasi saldo awal piutang, mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debet piutang, mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang, dan mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya.

5. Menyusun dan Melaksanakan Evaluasi

Dalam suatu pembelajaran evaluasi merupakan komponen penting karena evaluasi bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sejauh mana kemampuan siswa memahami dan menguasai materi yang telah disampaikan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar. Evaluasi dilakukan setelah materi satu bab selesai disampaikan.

## 6. Menyusun laporan PPL pada akhir kegiatan PPL

Laporan PPL merupakan laporan akhir yang harus disusun oleh mahasiswa praktikan setelah melakukan serangkaian kegiatan PPL. Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban mahasiswa praktikan terhadap pelaksanaan PPL. Laporan PPL disusun secara individu dan mendeskripsikan seluruh proses kegiatan PPL dari tahap persiapan sampai tahap penarikan. Setelah selesai disusun, laporan PPL diserahkan kepada dosen pembimbing lapangan (DPL) yang diketahui oleh kepala sekolah, guru koordinator KKN PPL, dan guru pembimbing PPL.

Demikianlah rancangan kegiatan PPL yang pokok, sedangkan program lainnya bersifat insidental sesuai dengan keadaan yang terjadi selama pelaksanaan PPL. Pembelajaran yang bersifat insidental yaitu mengajar kelas XI Program Keahlian Akuntansi pada pelajaran Akuntansi Piutang.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Sebelum mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu mahasiswa PPL melakukan beberapa persiapan yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut antara lain sebagai berikut:

##### **1. Pembekalan Pengajaran Mikro**

Sebelum menempuh mata kuliah pengajaran mikro para mahasiswa mengikuti pembekalan pengajaran mikro di Fakultas Ekonomi UNY dan pembekalan PPL yang dilaksanakan di Auditorium FE UNY.

Dalam kegiatan pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan berbagai ilmu yang bermanfaat, mulai dari teknik mengajar, teknik bertanya, teknik mengalihkan perhatian peserta didik, bagaimana menjadi pendidik yang baik, media pembelajaran hingga materi pengajaran akuntansi.

##### **2. Kuliah Pengajaran Mikro**

Kuliah pengajaran mikro (*Micro Teaching*) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan sebelum penerjunan mahasiswa PPL. *Micro Teaching* bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa agar mampu dan siap mengajar serta menjadi pendidik yang baik sesuai dengan bidang keahlian saat berada di lapangan. Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa PPL melatih keterampilan mengajar dalam mata kuliah *Micro Teaching*. Kuliah ini dilaksanakan dengan sistem kelas-kelas kecil dengan jumlah mahasiswa kurang lebih 8 orang di setiap kelasnya yang dibimbing oleh 1 dosen. Dalam mata kuliah *Micro Teaching* mahasiswa dituntut untuk berketerampilan. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki mahasiswa dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon pendidik, baik mengenai teknik membuka kelas, cara berkomunikasi dalam kelas, penguasaan kelas dan menutup kelas.

##### **3. Observasi Pembelajaran Di Kelas dan Peserta Didik**

Observasi adalah kegiatan awal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPL agar dapat mengetahui kondisi dan situasi pembelajaran yang terjadi di sekolah, sehingga mahasiswa dapat melakukan persiapan guna menentukan metode pembelajaran, teknik dalam mengajar dan sikap yang harus dihadapi mahasiswa PPL kepada peserta didik. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL serta mengamati perilaku peserta didik.

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum yang dipakai

Kurikulum yang digunakan adalah KTSP ( Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan )

2) Silabus

Silabus sudah sesuai, kompetensi dasar, materi pembelajaran dan kegiatan pembelajaran sudah sesuai. Indikator sudah bisa digunakan untuk mengukur kompetensi dasar. Jenis penilaian beragam, dan penggunaan sumber belajar juga sudah jelas.

3) RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)

RPP sudah sesuai standar proses. Metode yang digunakan guru adalah ceramah, dan diskusi kelas. Selain itu guru juga mengadakan evaluasi pada akhir pelajaran. Di dalam RPP menunjukkan tujuan pembelajaran setelah dilakukan kegiatan pembelajaran, terdapat alokasi waktu, cara penilaian, dan metode pembelajaran.

b. Proses pembelajaran

1) Membuka pelajaran

2) Penyajian materi

3) Metode pembelajaran

4) Penggunaan bahasa

5) Penggunaan waktu

6) Gerak

7) Cara memotivasi siswa

8) Teknik bertanya

9) Teknik penguasaan kelas

10) Penggunaan media

11) Bentuk dan cara evaluasi

- 12) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
- 1) Perilaku siswa di dalam kelas
  - 2) Perilaku siswa diluar kelas

#### 4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dari Jurusan Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi (FE) dilaksanakan di ruang Auditorium FE UNY. Pembekalan PPL ini bertujuan untuk memberikan gambaran pada mahasiswa bagaimana teknik mengajar dan cara bersikap yang baik ketika diterjunkan ke sekolah.

### B. Pelaksanaan Program PPL

Secara formal, mahasiswa PPL diberikan kesempatan oleh guru pembimbing untuk melakukan praktik mengajar di kelas XI Akuntansi dengan 6 RPP dalam tempo waktu mulai tanggal 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016. Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas XI mahasiswa PPL mengajar menggunakan RPP yang telah dibuat sendiri dengan jumlah jam  $4 \times 45$  menit.

Kegiatan mengajar selama PPL yang telah di praktikan adalah sebagai berikut:

No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke	Materi
1.	Kamis, 21 Juli 2016	XI Akuntansi	5 – 8	a. Perkenalan b. Pengertian piutang c. Macam-macam piutang
2.	Kamis, 28 Juli 2016	XI Akuntansi	5 – 8	a. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang, b. Unit organisasi yang terlibat dalam pengelolaan piutang c. Dokumen transaksi pencatatan mutasi piutang

3.	Kamis, 4 Agustus 2016	XI Akuntansi	5 – 8	klasifikasi metode-metode pencatatan piutang
4.	Rabu, 10 Agustus 2016	XI Akuntansi	3 – 6	Selisih kas dan Jurnal
5.	Kamis, 11 Agustus 2016	XI Akuntansi	5 – 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi data piutang, yang terdiri atas menyebutkan metode penghapusan dan penerimaan piutang</li> <li>b. Memahami dan mempraktekkan pencatatan penghapusan piutang</li> <li>c. Memahami dan mempraktekkan pencatatan penerimaan piutang</li> </ul>
6.	Kamis, 18 Agustus 2016	XI Akuntansi	5 – 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyebutkan metode penaksiran kerugian piutang</li> <li>b. Penerapan perhitungan kerugian piutang berdasarkan metode penaksiran kerugian piutang.</li> </ul>
7.	Rabu, 24 Agustus 2016	XI Akuntansi	3 – 6	Selisih kas dan jurnal
8.	Kamis, 1 September 2016	XI Akuntansi	5 – 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi saldo awal piutang,</li> <li>b. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>mutasi debet piutang,</li> <li>c. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang,</li> <li>d. Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya.</li> </ul>
9.	Kamis, 8 September 2016	XI Akuntansi	5 - 8	Ulangan Harian

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi Kelas XI Akuntansi Pada Mata Pelajaran Akuntansi Piutang

#### Kegiatan PPL Individu Mengajar

##### 1. Praktik Mengajar I (RPP ke-1)

###### a. Persiapan

Penerjunan PPL dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2016, sedangkan praktik mengajar yang pertama dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2016 di kelas XI Akuntansi. Persiapan yang dilakukan sebelum mengajar di kelas X Akuntansi antara lain materi pembelajaran, media pembelajaran yang akan digunakan dalam mengajar, dan keadaan peserta didik kelas XI Akuntansi. Selain itu, mahasiswa PPL perlu mengetahui kompetensi dasar yang akan dicapai yaitu. mengelola kartu piutang waktu untuk pembelajaran adalah  $4 \times 45$  menit disesuaikan dengan jam kegiatan belajar mengajar. Persiapan berikutnya adalah pembuatan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) lalu berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing.

Kemudian mahasiswa PPL mempersiapkan diri dan mendalami materi yang akan diajarkan, hal ini bertujuan supaya pada saat mengajar pada hari pertama di depan kelas tidak grogi dan menguasai materi dengan benar yang disampaikan kepada siswa serta memberikan kesan yang menarik bagi siswa.

###### b. Pelaksanaan

Dalam melakukan praktik mengajar I dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 21 Juli 2016 di kelas XI Akuntansi yang diikuti oleh 16 siswa. Dalam kegiatan praktik mengajar yang pertama, diisi dengan salam, menanyakan kabar, doa pembuka pelajaran dan presensi. Untuk pertemuan pertama acara perkenalan terlebih dahulu, yang bertujuan supaya mahasiswa mengenal satu persatu siswa sehingga dalam mengajar mengetahui perilaku setiap siswa sehingga penilaian dapat obyektif. Ketika perkenalan, mahasiswa PPL juga menanyakan tentang kesesuaian keinginan jurusan dengan jurusan yang telah mereka pilih dan juga cita cita yang ingin mereka raih setelah selesai sekolah. Setelah perkenalan kemudian menyampaikan Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar dan Indikator yang akan dipelajari sebelum masuk ke materi.

Dalam pembelajaran pertama media yang digunakan adalah pemberian handout. Metode pembelajaran yang digunakan adalah *ceramah, tanya jawab dan diskusi*. Mahasiswa PPL menjelaskan materi yang ada di handout secara bertahap kepada siswa kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya. Mahasiswa PPL memberikan pertanyaan secara acak kepada siswa mengenai pengertian kartu piutang. Kemudian mahasiswa PPL memberikan kesimpulan tentang materi yang telah disampaikan. Setelah siswa mengerti pengertian piutang, mahasiswa PPL melanjutkan menjelaskan tentang macam-macam piutang. Setelah siswa paham tentang macam-macam piutang, mahasiswa PPL memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya tentang materi yang kurang dipahami dan sebaliknya untuk mengukur sejauh mana siswa memahami materi yang telah disampaikan, mahasiswa PPL memberikan pertanyaan kepada siswa.

#### c. Analisis Hasil

Pada praktik mengajar pertama, mahasiswa PPL menemui beberapa hambatan di antaranya mahasiswa belum mampu mengkondisikan kelas, mahasiswa belum terbiasa dengan kondisi ruang kelas XI AK, dan mahasiswa PPL belum mengenal karakter siswa kelas XI AK dengan baik. Praktik mengajar pertama yang dilaksanakan pada minggu-minggu awal KBM juga membuat siswa belum siap untuk mengikuti proses pembelajaran.

#### d. Refleksi

Dari hasil praktik mengajar yang pertama ini mahasiswa PPL berkesimpulan bahwa performa mengajar untuk praktik selanjutnya harus ditingkatkan. Persiapan mahasiswa praktikan sebelum mengajar juga harus ditingkatkan. Selain itu,

mahasiswa praktikan harus lebih memahami karakter siswa kelas X AK agar bisa mengkondisikan siswa dengan baik.

## **2. Praktik Mengajar II (RPP ke-2)**

### **a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar pada pertemuan kedua kurang lebih sama dengan praktik mengajar pada pertemuan pertama, yaitu membuat RPP, setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing. Disamping itu, mahasiswa PPL menyiapkan modul/handout yang akan digunakan sebagai media pembelajaran. Adapun materi yang akan diajarkan pada pertemuan ini adalah menjelaskan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang, unit organisasi yang terlibat dalam pengelolaan piutang, dan dokumen transaksi pencatatan mutasi piutang dengan alokasi waktu 4 x 45 menit.

### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar pada pertemuan kedua dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 28 Juli 2016 menggunakan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi, serta latihan soal. Siswa yang hadir pada hari ini sejumlah 12 siswa. Siswa yang tidak hadir dalam kegiatan belajar ini adalah Deni Mulyadi (ijin), Fahmi Zakaria (ijin), Muhammad Rifqi A (paskib), dan Tri Feprianti (sakit). Pembelajaran diawali dengan salam dan doa, menanyakan kabar dan mengabsensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajaran. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan persepsi dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkan materi yang akan dipelajari.

Pada tahap selanjutnya mahasiswa PPL menjelaskan materi peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang, Setelah menjelaskan secara urut satu persatu, mahasiswa PPL menanyakan kepada siswa apakah telah memahami materi yang disampaikan. Dilanjutkan dengan menjelaskan materi unit organisasi yang terlibat dalam pengelolaan piutang dan dokumen transaksi pencatatan mutasi piutang. Setelah itu mahasiswa memberikan kesempatan siswa untuk bertanya. Pada tahap selanjutnya, mahasiswa PPL memberikan latihan soal yang mengulas kembali materi yang sudah didapat oleh siswa sebelumnya. Selain guna mengingatkan kembali materi terdahulu, latihan soal bertujuan untuk mengetahui pengetahuan siswa sampai sejauh mana mengenai penjurnal. Karena dalam materi kartu piutang juga dibutuhkan keterampilan dalam membuat jurnal. Latihan soal tersebut dilanjutkan dengan

membahas latihan soal tersebut secara bersama-sama. Dalam kegiatan ini mahasiswa ingin mengajak siswa untuk turut aktif dalam kegiatan belajar.

Pada tahap selanjutnya, mahasiswa PPL menanyakan kepada siswa apakah ada pertanyaan mengenai materi yang sudah dibahas. Dilanjutkan memberi gambaran materi untuk pertemuan berikutnya. Setelah itu, mahasiswa PPL menutup pembelajaran dengan doa bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu wajib nasional dan penghormatan kepada bendera merah putih.

#### c. Analisis Hasil

Dalam pertemuan ini, hambatannya adalah banyak anak yang ngobrol sendiri ketika diajar sehingga suasana kelas menjadi kurang kondusif. Siswa dalam kelas tersebut terbagi atas beberapa kelompok. Kelompok tersebut ada yang mau memperhatikan dan ada yang asyik dengan pembicaraan mereka sendiri.

#### d. Refleksi

Mahasiswa PPL perlu memperbaiki cara mengajar dan menyampaikan materi sesuai dengan tingkat kemampuan siswa. Selain itu, mahasiswa PPL perlu untuk memberikan pembelajaran dengan jelas dan pelan-pelan sesuai dengan pengetahuan siswa.

### 3. Praktik Mengajar III (RPP ke-3)

#### a. Persiapan

Dari pengalaman praktik mengajar I dan II, persiapan untuk RPP ke-3 dengan metode ceramah dan tanya jawab, serta latihan soal. Setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing. Mahasiswa mempersiapkan segala hal yang diperlukan di dalam melaksanakan pembelajaran dengan metode tersebut. Adapun media yang digunakan dalam RPP ke-3 ini adalah handout.

#### b. Pelaksanaan

Praktik mengajar dengan RPP ke-3 dilaksanakan pada hari Kamis, 4 Agustus 2016 di kelas XI AK. Siswa yang hadir dalam kegiatan pembelajaran adalah 11 orang. Lima siswa yang tidak ikut pembelajaran adalah Muhammad Rifqi ijin ikut latihan paskib, Nina, Prihatin, Tri Feprianti dan Wahyu S ijin latihan baris berbaris. Kegiatan pembelajaran pada RPP ke-3 ini menggunakan metode ceramah dan tanya jawab, serta latihan soal. Materi yang dibahas pada hari tersebut adalah mengklasifikasi metode pencatatan piutang. Pembelajaran diawali dengan salam dan doa, menanyakan kabar

dan mengabsensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajaran. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan apersepsi dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkan materi yang akan dipelajari.

Tahap berikutnya adalah penyampaian materi kepada siswa. Materi yang disampaikan tentang metode pencatatan dengan disertai dengan contoh soal. Awal pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah kemudian membuat kelompok belajar dan mahasiswa PPL menjelaskan dari kelompok satu ke kelompok lain. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan pemahaman siswa terhadap materi dengan mendekatkan diri kepada siswa. Setelah itu, siswa diberikan latihan soal untuk memperdalam pemahaman.

Pada tahap selanjutnya, mahasiswa PPL menanyakan kepada siswa apakah ada pertanyaan mengenai materi yang sudah dibahas. Dilanjutkan memberi gambaran materi untuk pertemuan berikutnya. Setelah itu, mahasiswa PPL menutup pembelajaran dengan doa bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu wajib nasional dan penghormatan kepada bendera merah putih.

#### c. Analisis Hasil

Siswa kurang aktif bertanya dan menjawab pertanyaan dari mahasiswa PPL sehingga mahasiswa PPL harus memancing siswa untuk aktif. Selain itu, beberapa siswa membicarakan topic di luar pelajaran dengan teman-temannya.

#### d. Refleksi

Mahasiswa PPL lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran karena siswa-siswa kurang memahami materi yang diterima. Jadi mahasiswa PPL lebih memperhatikan penyampaian materi yang disesuaikan dengan pengetahuan siswa. Selain itu, mahasiswa PPL lebih tegas agar dn perhatian lebih untuk mengurangi kelas yang kurang kondusif.

### 4. Praktik Mengajar IV

#### a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar dengan lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran sesuai dengan pengetahuan siswa. Materi yang dipelajari dalam pertemuan ini adalah selisih kas dan jurnal. Materi ini adalah materi dari mata pelajaran Akuntansi Kas Bank. Alokasi waktu yang digunakan adalah 4 x 45 menit. Kegiatan awal mengajar adalah mempersiapkan materi yang akan diajarkan.

## **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar dilaksanakan pada hari Rabu, 10 Agustus 2016 dikelas XI AK. Materi yang dipelajari siswa adalah selisih kas dan jurnal. Model pembelajaran pada materi ini adalah team teaching dengan dua mahasiswa PPL jurusan Pendidikan Akuntansi. Pembelajaran ini dilakukan untuk menggantikan guru dari Akuntansi Kas Bank yang sedang berhalangan hadir mengajar. Metode yang digunakan adalah ceramah dan latihan soal sedangkan media yang digunakan adalah modul.

Pada tahap awal, seperti biasa mahasiswa PPL membuka pelajaran dengan menyapa, berdoa, menanyakan kabar dan mempresentasi. Setelah itu, mahasiswa PPL menanyakan mengenai materi yang sudah didapat pada pertemuan sebelumnya.

Pada tahap selanjutnya mahasiswa PPL menanyakan kesulitan yang dihadapi oleh siswa pada mata pelajaran tersebut. Kemudian mahasiswa PPL menjawab pertanyaan dari siswa dan mencoba memberi penjelasan untuk menjawab kesulitan yang dihadapi siswa. Setelah siswa sudah mengerti dengan materi yang sudah dijelaskan, kemudian mahasiswa PPL memberikan soal yang sudah disiapkan oleh guru mata pelajaran tersebut. Mahasiswa PPL dibagi ke beberapa kelompok untuk membimbing siswa dalam mengerjakan tugas yang sudah diberikan. Dengan demikian, siswa lebih mudah memahami dan mengerjakan tugas karena jumlah anggota belajar yang sedikit dan mereka tidak malu mengemukakan pertanyaan saat mereka merasa kesulitan.

Pada tahap terakhir setelah kegiatan pembelajaran selesai, mahasiswa PPL mengkonfirmasi materi yang sudah diajarkan kepada siswa dengan menanyakan hal-hal penting atau garis besar dari pelajaran pada hari itu. Setelah itu, mahasiswa menutup kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu nasional dan penhormatan kepada sang saka Merah Putih.

## **c. Analisis Hasil**

Siswa lebih bisa memahami pelajaran, namun dalam pembagian kelompok siswa tidak mau dicampur dengan siswa yang tidak terlalu akrab dengan mereka. Dengan demikian ada siswa yang merasa dijauhi oleh teman yang lain.

## **d. Refleksi**

Mahasiswa perlu meningkatkan pemahaman siswa bahwa semua teman dikelas itu sama saja dan tidak perlu ada yang merasa dijauhi oleh teman yang lain karena akan menghambat motivasi belajar oleh siswa yang tidak disukai oleh siswa lain.

## **5. Praktik Mengajar V (RPP ke-4)**

### **e. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar dengan lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran sesuai dengan pengetahuan siswa. Materi yang dipelajari dalam pertemuan ini adalah mengidentifikasi data piutang, yang terdiri atas menyebutkan metode penghapusan dan penerimaan piutang, memahami dan mempraktekkan pencatatan penghapusan piutang, dan memahami dan mempraktekkan pencatatan penerimaan piutang. Alokasi waktu yang digunakan adalah 4 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang telah ditetapkan.

### **f. Pelaksanaan**

Praktik mengajar menggunakan RPP ke-4 dilaksanakan pada hari Kamis, 11 Agustus 2016 dikelas XI AK. Materi yang dipelajari siswa adalah mengidentifikasi data piutang, yang terdiri atas menyebutkan metode penghapusan dan penerimaan piutang, memahami dan mempraktekkan pencatatan penghapusan piutang, dan memahami dan mempraktekkan pencatatan penerimaan piutang. Metode yang digunakan adalah ceramah dan tanya jawab sedangkan media yang digunakan adalah handout. Siswa yang hadir dalam kegiatan pembelajaran adalah 11 orang. Pembelajaran diawali dengan salam dan doa, menanyakan kabar dan mengabsensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajaran. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan apersepsi dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkan materi yang akan dipelajari.

Tahap berikutnya adalah penyampaian materi kepada siswa. Awal pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah kemudian membuat kelompok belajar dan mahasiswa PPL menjelaskan dari kelompok satu ke kelompok lain. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan pemahaman siswa terhadap materi dengan mendekatkan diri kepada siswa. Setelah itu, siswa diberikan latihan soal untuk memperdalam pemahaman.

Pada tahap selanjutnya, mahasiswa PPL menanyakan kepada siswa apakah ada pertanyaan mengenai materi yang sudah dibahas. Dilanjutkan memberi gambaran materi untuk pertemuan berikutnya. Setelah itu, mahasiswa PPL menutup pembelajaran dengan doa bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu wajib nasional dan penghormatan kepada bendera merah putih.

### **g. Analisis Hasil**

Pada praktik mengajar kelima ini mahasiswa PPL menemukan hambatan, yaitu siswa sulit untuk memahami materi pembelajaran yang telah disampaikan dan masih ada dua siswa yang tidak mau memperhatikan mahasiswa PPL saat mengajar.

**h. Refleksi**

Mahasiswa perlu meningkatkan motivasi untuk siswa yang masih belum memiliki semangat dalam belajar dan lebih bervariasi dalam mengajar.

**6. Praktik Mengajar VI (RPP ke-5)**

**a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL praktik mengajar RPP ke-5 yaitu menyebutkan metode penaksiran kerugian piutang, penerapan perhitungan kerugian piutang berdasarkan metode penaksiran kerugian piutang. Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan adalah ceramah dan diskusi serta penugasan. Alokasi waktu yang digunakan adalah 4 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang telah ditetapkan.

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar RPP ke-5 dilaksanakan pada hari Kamis, 18 Agustus 2016 di kelas XI AK. Materi yang diberikan adalah menyebutkan metode penaksiran kerugian piutang, penerapan perhitungan kerugian piutang berdasarkan metode penaksiran kerugian piutang. Metode yang digunakan adalah ceramah, dan latihan soal dari contoh yang ada di modul.

Pembelajaran diawali dengan salam dan doa, menanyakan kabar dan mengabsensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajaran. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan apersepsi dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkan materi yang akan dipelajari.

Tahap berikutnya adalah penyampaian materi kepada siswa. Awal pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah dan mengerjakan contoh soal secara bersama-sama. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan pemahaman siswa terhadap materi.

Pada tahap selanjutnya, mahasiswa PPL menanyakan kepada siswa apakah ada pertanyaan mengenai materi yang sudah dibahas. Dilanjutkan memberi gambaran materi untuk pertemuan berikutnya. Setelah itu, mahasiswa PPL menutup pembelajaran dengan doa bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu wajib nasional dan penghormatan kepada bendera merah putih.

### **c. Analisis Hasil**

Dalam mengerjakan tugas kelompok siswa masih mengalami kebingungan dan ada siswa yang tidak semangat mengikuti pembelajaran dengan alasan lelah dalam acara 17 Agustusan.

### **d. Refleksi**

Mahasiswa PPL perlu lebih memberi motivasi dan semangat kepada siswa agar lebih antusias dalam mengikuti pelajaran. Selain itu, mahasiswa harus mampu berfikir kreatif agar siswa tertarik untuk mengikuti pembelajaran.

## **7. Praktik Mengajar VII**

### **a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar dengan lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran sesuai dengan pengetahuan siswa. Materi yang dipelajari dalam pertemuan ini adalah selisih kas dan jurnal. Materi ini adalah materi dari mata pelajaran Akuntansi Kas Bank. Alokasi waktu yang digunakan adalah 4 x 45 menit. Kegiatan awal mengajar adalah mempersiapkan materi yang akan diajarkan.

### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar dilaksanakan pada hari Rabu, 24 Agustus 2016 di kelas XI AK. Materi yang dipelajari siswa adalah selisih kas dan jurnal dengan melanjutkan materi pada pertemuan sebelumnya. Model pembelajaran pada materi ini adalah team teaching dengan dua mahasiswa PPL jurusan Pendidikan Akuntansi. Pembelajaran ini dilakukan untuk menggantikan guru dari Akuntansi Kas Bank yang sedang berhalangan hadir mengajar. Metode yang digunakan adalah ceramah dan latihan soal sedangkan media yang digunakan adalah modul.

Pada tahap awal, seperti biasa mahasiswa PPL membuka pelajaran dengan menyapa, berdoa, menanyakan kabar dan mempresentasi. Setelah itu, mahasiswa PPL menanyakan mengenai materi yang sudah dibahas bersama pada pertemuan sebelumnya.

Pada tahap selanjutnya mahasiswa PPL memberikan soal yang sudah disiapkan oleh guru mata pelajaran tersebut. Mahasiswa PPL dibagi ke beberapa kelompok untuk membimbing siswa dalam mengerjakan tugas yang sudah diberikan. Dengan demikian, siswa lebih mudah memahami dan mengerjakan tugas karena jumlah anggota belajar yang sedikit dan mereka tidak malu mengemukakan pertanyaan saat mereka merasa kesulitan.

Pada tahap terakhir setelah kegiatan pembelajaran selesai, mahasiswa PPL mengkonfirmasi materi yang sudah diajarkan kepada siswa dengan menanyakan hal-hal penting atau garis besar dari pelajaran pada hari itu. Setelah itu, mahasiswa menutup kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama dan dilanjutkan menyanyikan lagu nasional dan penhormatan kepada sang saka Merah Putih.

**c. Analisis Hasil**

Beberapa siswa sering ijin keluar masuk kelas, sehingga mengganggu proses belajar mengajar.

**d. Refleksi**

Mahasiswa PPL perlu bersikap lebih tegas dengan siswa yang sering keluar masuk kelas agar proses pembelajaran tidak terganggu.

## **8. Praktik Mengajar VIII (RPP ke-6)**

**a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar RPP ke-6 yaitu mengidentifikasi saldo awal piutang, mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debet piutang, mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang, mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya. Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan adalah ceramah dan tanya jawab. Alokasi waktu yang digunakan adalah 4 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditentukan.

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar RPP ke-6 dilaksanakan pada hari Kamis, 1 September 2016 di kelas XI AK. Materi yang diberikan adalah mengidentifikasi saldo awal piutang, mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debet piutang, mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang, mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya. Menggunakan metode ceramah dan tanya jawab.

Pembelajaran diawali dengan salam dan doa, menanyakan kabar dan mengabsensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajaran. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan apersepsi dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkan materi yang akan dipelajari.

Tahap selanjutnya, mahasiswa PPL menjelaskan materi dengan metode ceramah. Setelah menjelaskan materi, mahasiswa memberikan latihan soal untuk persiapan ulangan harian siswa yang pertama yang akan dilakukan pada pertemuan selanjutnya.

Tahap terakhir adalah menutup pembelajaran dengan berdoa bersama dan menyanyikan lagu nasional dengan dilanjutkan penghormatan pada Bendera Merah Putih.

**c. Analisis Hasil**

Siswa masih bingung dengan materi yang disampaikan dan ada yang ngobrol bersama teman sebangkunya diluar materi pembelajaran.

**d. Refleksi**

Mahasiswa PPL perlu memberikan lebih tegas dengan siswa yang belum mau memperhatikan.

## **9. Praktik Mengajar IX**

**a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar dengan menyiapkan soal ulangan harian yang akan diujikan untuk siswa. Pembuatan soal berdasarkan materi yang sudah disampaikan pada pertemuan pertemuan sebelumnya.

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar dilaksanakan pada hari Kamis, 8 September 2016 di kelas XI AK dengan agenda ulangan harian pertama. Ulangan harian dilakukan untuk mengetahui kemampuan siswa setelah diberi materi. Pada tahap pertama mahasiswa PPL masuk kelas dan membuka pertemuan dengan berdoa bersama. Setelah itu mahasiswa PPL memberi kesempatan untuk siswa belajar terlebih dahulu selama setengah jam. Setelah waktu belajar selesai, soal dibagikan dan ulangan dimulai dengan alokasi waktu 90 menit. Setelah selesai ulangan, soal dan jawaban dikumpulkan dan kemudian mahasiswa PPL menanyakan beberapa poin penting dalam soal ulangan yang sudah dilakukan sekaligus berpamitan bahwa hari tersebut adalah proses belajar mengajar terakhir untuk mahasiswa PPL. Setelah itu, mahasiswa menutup pertemuan dengan berdoa bersama dan diakhiri dengan menyanyikan lagu nasional dan penghormatan kepada Bendera Merah Putih.

**c. Analisis Hasil**

Siswa masih bingung dengan seluruh materi yang disampaikan dan mereka kesulitan dalam menjawab pertanyaan ulangan yang diberikan mahasiswa PPL karena siswa kurang mau berusaha menjawab dan mereka tidak bisa menggunakan logika mereka dalam mengerjakan soal.

#### d. Refleksi

Mahasiswa PPL perlu memberikan lebih banyak contoh soal dan membahas soal soal yang diberikan.

### Kegiatan PPL Non Mengajar

Berikut ini adalah pelaksanaan kegiatan non mengajar:

#### 1. Program pengadaan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Bentuk kegiatan:

Mengadakan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran pertemuan 1 sampai dengan pertemuan 8

Tujuan : Sebagai bahan pedoman mengajar Kegiatan Belajar

Mengajar

Sasaran : Guru Akuntansi

Tempat : Ruang PPL UNY

Sumber dana : Mahasiswa

Waktu : Juli – September 2016

Koordinator : Risma Andriyani

Rincian :

a. Persiapan

Kegiatan persiapan dilakukan dengan mengumpulkan materi dari berbagai sumber, baik sumber buku pegangan maupun dengan mencari dari internet. Mencari sumber dan ide lain perihal metode pembelajaran sehingga siswa nantinya tidak bosan.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengadaan atau pembuatan RPP dilaksanakan ketika ada waktu luang setiap harinya dari bulan Juli hingga September 2016.

c. Analisis hasil

RPP menjadi sumber acuan dan pedoman bagi mahasiswa PPL maupun guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar di kelas, sehingga pembelajaran mampu terarah.

## **2. Pendampingan Program Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)**

Program penerimaan peserta didik baru merupakan kegiatan rutin tahunan sebelum tahun ajaran baru. SMK PGRI 1 Sentolo menerima siswa yang sudah dinyatakan lulus dari jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Tujuan	:	Menerima dan Mendata Peserta Didik Baru
Sasaran	:	Calon Siswa SMK PGRI 1 Sentolo tahun ajaran 2016/2017
Tempat	:	SMK PGRI 1 Sentolo
Sumber dana	:	Sekolah
Anggaran	:	
Waktu	:	08.00 – 13.00
Tanggal	:	22 – 25 Juni 2016
Koordinator	:	
Rincian	:	

a. Persiapan

Menyiapkan berkas – berkas yang dibutuhkan untuk administrasi bagi peserta didik baru, seperti stopmap (merah muda untuk jurusan akuntansi, biru untuk jurusan perkantoran dan kuning untuk jurusan jasa boga), formulir pendaftaran, dan buku pendaftaran. Selain itu juga mempersiapkan tempat pendaftaran dan ruang mengisi administrasi dan ruang tes seleksi. Kegiatan dilakukan mulai dari jam 07.30-08.00 WIB setiap harinya.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan dilaksanakan dari tanggal 22 – 23 Juni 2016 mulai jam 08.00-14.00 WIB untuk pendaftaran, sedangkan tanggal 24 Juni 2016 adalah pengumuman dan pendaftaran ulang bagi siswa yang dinyatakan diterima sebagai peserta didik baru SMK PGRI 1 Sentolo Tahun Ajaran 2016/2017. Karena jumlah siswa masih kurang, jadi diteruskan sampai tanggal 2 Juli 2016. Kegiatan ini dilaksanakan

atas kerjasama antara guru (Panitia PPDB), Osis dan Mahasiswa PPL. Ketua panitia PPDB dari pihak sekolah adalah Bapak Rusdi, S.Pd.

c. Analisis hasil

Kegiatan dilaksanakan dengan menunggu siswa daftar ke sekolah dan juga promosi sekolah ke sekolah lain untuk memerlui informasi bagi peserta didik baru yang belum mendaftar. Peserta didik baru yang diterima terdiri atas tiga jurusan yaitu:

- 1) Jurusan Administrasi Perkantoran : 15 siswa
- 2) Jurusan Akuntansi : 10 siswa
- 3) Jurusan Jasa Boga : 8 siswa

d. Refleksi

Perlu ada promosi sekolah yang lebih digencarkan dengan menyebutkan keunggulan dari SMK PGRI 1 Sentolo.

### **3. Program Penyuluhan Kanker Serviks**

Bentuk kegiatan : Penyuluhan Kanker Serviks

Tujuan : Sebagai sosialisasi bahaya kanker serviks

Sasaran : Siswa Kelas X SMK PGRI 1 Sentolo

Tempat : Ruang kelas X Jasa Boga

Sumber dana : Mahasiswa

Waktu : 12 Agustus 2016

Koordinator :

Rincian :

a. Persiapan

Kegiatan persiapan dilakukan dengan membentuk panitia untuk penyuluhan Kanker Serviks dari Mahasiswa PPL dan pembagian tugas kerja, yang terdiri dari:

- 1) Ketua Panitia : Mengkoordinasi kegiatan
- 2) Acara : Membuat rundown acara
- 3) Konsumsi : Menyiapkan konsumsi bagi peserta penyuluhan dan pembicara, dan buah tangan bagi pembicara
- 4) Humas : Menghubungi Pembicara, Mengurus perijinan Kegiatan kepada pihak sekolah
- 5) Perlengkapan : Mempersiapkan perlengkapan yang dibutukan

Persiapan dilakukan beberapa hari sebelum pelaksanaan kegiatan berupa rapat panitia dan mengumpulkan keperluan sesuai tugas kerja.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan dilakukan di ruang kelas X Jasa Boga pada tanggal 12 Agustus 2016 mulai pukul 08.00-11.00 WIB dengan mengundang Dr. Dira Alumni Mahasiswa Kedokteran UGM dengan materi kanker serviks, mulai dari pengertian, penyebab, gejala, cirri-ciri, pencegahan maupun pengobatan. Kegiatan diawali dengan mengumpulkan siswa kelas X di satu ruangan, kemudian kegiatan dibuka dengan pembukaan (berdoa) dan sambutan dari ketua panitia. Kegiatan selanjutnya diisi dengan materi yang sudah disiapkan oleh pembicara dengan media LCD. Penyampaian materi dilakukan dengan santai dan menarik, sehingga siswa dapat dengan mudah menerima informasi yang ingin disampaikan. Tahap setelah penyampaian materi dilanjutkan dengan tanya jawab oleh siswa dan kemudian ditutup dengan berdoa.

c. Analisis hasil

Peserta penyuluhan (Siswa kelas X SMK PGRI 1 Sentolo) memperhatikan sosialisasi dengan ditunjukkan oleh perhatian yang penuh untuk materi dan kemudian ada beberapa siswa yang mau bertanya seputar kesehatan reproduksi.

#### 4. Program Persiapan Akreditasi Jurusan Jasa Boga SMK PGRI 1 Sentolo

Jurusan Jasa Boga merupakan jurusan yang baru di SMK PGRI 1 Sentolo, yaitu dibuka dari tahun 2014 dan di tahun 2016, SMK PGRI 1 Sentolo sudah mampu meluluskan siswa jurusan Jasa Boga. Dengan demikian Dinas Pendidikan akan memberikan akreditasi untuk jurusan Jasa Boga SMK PGRI 1 Sentolo di tahun 2016. Ada beberapa kegiatan yang dilakukan oleh pihak sekolah yang terdiri dari persiapan administrasi guru, jurusan dan persiapan fisik sekolah. Dalam hal ini mahasiswa PPL SMK PGRI 1 Sentolo membantu persiapan fisik, berupa pembuatan madding administrasi sekolah dan pemeliharaan perpustakaan.

**Bentuk kegiatan : Pembuatan Mading Administrasi Sekolah**

Tujuan	: Melengkapi administrasi sekolah
Sasaran	: SMK PGRI 1 Sentolo
Tempat	: Dinding belakang meja guru piket SMK PGRI 1 Sentolo
Sumber dana	: Sekolah

- Waktu : 29 - 30 Agustus 2016
- Koordinator :
- Rincian :
- Persiapan

Persiapan dilakukan dengan mengumpulkan materi yang ingin dibuat menjadi madding, seperti visi misi, jadwal pelajaran, jam pelajaran, kegiatan sekolah, daftar piket guru, dll.
  - Pelaksanaan

Pelaksanaan dilakukan di ruang mahasiswa PPL UNY. Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan membuat desain materi yang akan dijadikan madding. Pembuatan desain dilakukan mulai tanggal 29 Agustus 2016. Setelah desain selesai dibuat, kemudian mencetak desain yang sudah dibuat pada tanggal 30 agustus 2016. Kemudian menempelkan materi ke papan madding yang berada di belakang meja guru piket atau pintu masuk SMK PGRI 1 Sentolo.
  - Analisis hasil

Madding administrasi sekolah selesai dibuat walau dengan beberapa revisi sebelum akhirnya tertempel sesuai keinginan sekolah.
  - Refleksi

Waktu persiapan yang kurang lebih awal, sehingga pembuatan yang terasa terburu-buru.

- Bentuk kegiatan : Pemeliharaan Perpustakaan**
- Tujuan : Memberikan ruang perpustakaan, mendata Inventaris Perpustakaan berupa buku koleksi perpustakaan
- Sasaran : Inventaris pepustakaan SMK PGRI 1 Sentolo
- Tempat : Ruang perpustakaan SMK PGRI 1 Sentolo
- Sumber dana : -
- Waktu : 30 - 31 Agustus 2016
- Koordinator :
- Rincian :
- Persiapan

Persiapan dilakukan dengan mencari peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan bersih-bersih ruang perpustakaan dan mendata dan mengecap koleksi buku perpustakaan SMK PGRI 1 Sentolo.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan dilakukan di ruang perpustakaan SMK PGRI 1 Sentolo dengan membersihkan ruang perpustakaan dengan menyapu dan mengepel ruang perpustakaan serta membersihkan meja dan rak buku. Selain itu juga membantu memberi cap dan mendata koleksi buku baru SMK PGRI 1 Sentolo yang belum didata dan mendata buku di rak buku.

c. Analisis hasil

Buku perpustakaan tertata rapi sesuai dengan pengelompokannya dan inventaris perpustakaan telah diperbarui. Selain itu ruang perpustakaan bersih dan indah.

d. Refleksi

Koleksi buku baru harus langsung dicatat agar tidak ada penumpukan pencatatan di buku inventaris perpustakaan SMK PGRI 1 Sentolo.

## 5. Program Lomba Memperingati HUT RI Ke-71

Lomba dalam rangka memperingati HUT RI ke – 71 ini dibagi dalam beberapa kategori lomba sesuai dengan struktur dan penanggung jawab tiap perlombaan. Setelah dirapatkan dengan Tim PPL UNY dan Mercubuana, kami sepakat untuk mengadakan kerjasama, kemudian langkah selanjutnya rapat dengan pihak sekolah maupun OSIS maka dalam tahun ini ada beberapa lomba yang bisa kita selenggarakan.

Total keseluruhan lomba ada 7 macam yaitu Lomba Kaki Seribu, Lomba Pijak Koran, Lomba Memasukan Pulpen dalam Botol secara Beregu, Mencari Bendera dengan Mata Tertutup Beregu, Gobak Sodor dan Voli Air serta Lomba Kebersihan Kelas yang merupakan tambahan lomba dari pihak sekolah namun eksekutor di lapangan adalah Mahasiswa PPL. Seluruh kegiatan lomba memperingati HUTR RI Ke-71 ini dilaksanakan dalam satu hari, setelah jam pertama usai, yaitu mulai pukul 08.00 WIB, dan beberapa permainan dilakukan secara bersamaan untuk mengefisienkan waktu.

Teknis lomba kali ini, bukan diambil juara pada setiap cabang lomba, akan tetapi nilai dari setiap lomba diakumulasi m

Sementara, total dana untuk perlomba ini adalah Rp 170.000,00 yang diperoleh dari iuran Tim PPL UNY 2016 sejumlah Rp 70.000,00 dan dari Tim PPL Universitas Mercubuana Yogyakarta sejumlah Rp 100.000,00 Berikut struktur perlomba yang ada :

**Bentuk kegiatan : Pijak Koran**

Tujuan : Melatih kemampuan leadership dan kekompakan tim

Sasaran : Perwakilan (6 orang) dari setiap kelas di SMK PGRI 1 Sentolo

Tempat : Di Halaman SMK PGRI 1 Sentolo

Waktu : 08.00 – 13.00

Tanggal : 24 Agustus 2016

Koordinator : Fanny Listya

Rincian :

e. Persiapan

Menyiapkan peralatan berupa koran, membuat undian pertandingan, dan sosialisasi peraturan permainan.

f. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksakan pada putaran pertama bersamaan dengan permainan mencari bendera dengan mata tertutup dan memasukkan pulpen dalam botol secara kelompok. Untuk menentukan tim yang bermain menggunakan system undian. Permainan ini diawali peserta menginjakkan seluruh kaki anggotanya ke Koran yang terbuka secara bersamaan dalam waktu 30 detik. Kemudian pada level berikutnya, setiap tim harus melipat korannya menjadi dua kemudian seluruh anggota tim harus menginjakkan kakinya ke Koran tersebut, begitu seterusnya. Tim dinyatakan menjadi pemenang ketika mampu bertahan di atas Koran paling lama.

g. Analisis hasil

Kegiatan berjalan dengan lancar karena waktu yang tersedia singkat, maka lomba ini harus bersamaan dengan lomba lain yang tidak menggunakan area yang luas.

h. Refleksi

Persiapan dan perhitungan waktunya dipikirkan lagi yang lebih matang.

**Bentuk kegiatan : Cari Bendera dengan Mata Tertutup**

Tujuan : Mengasah kemampuan *leadership* siswa

Sasaran : Siswa

Tempat : Di Halaman SMK PGRI 1 Sentolo

Waktu : 08.00 – 13.00

Tanggal : 24 Agustus 2016

Koordinator : Rahma Evita

Rincian :

a. Persiapan

Membuat undian pertandingan, membuat *track* dengan raffia, mengumumkan adanya perlombaan serta sosialisasi peraturan permainan yang dimodifikasi

b. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksakan pada putaran pertama bersamaan dengan permainan pijak koran dan memasukkan pulpen dalam botol secara kelompok. Untuk menentukan tim yang bermain menggunakan system undian. Permainan ini satu tim terdiri dari 5 orang dengan seluruhnya mata ditutup kecuali *leadernya* yang berada paling belakang. Pemenangnya adalah pembawa bendera terbanyak dengan waktu yang paling singkat.

c. Analisis hasil

Kegiatan berjalan dengan lancar karena waktu yang tersedia singkat, maka lomba ini harus bersamaan dengan lomba lain yang tidak menggunakan area yang luas.

i. Refleksi

Persiapan dan perhitungan waktunya dipikirkan lagi yang lebih matang.

**Bentuk kegiatan : Lomba Memasukkan Pulpen dalam Botol**

Tujuan : Mengasah kemampuan *leadership* dan kekompakan

Sasaran : Siswa

Tempat : Di Halaman SMK PGRI 1 Sentolo

Waktu : 08.00 – 13.00

Tanggal : 24 Agustus 2016

Koordinator : Risma Andriyani

Rincian :

a. Persiapan

Membuat undian pertandingan, membuat tali pulpen dengan raffia, mengumumkan adanya perlombaan serta sosialisasi peraturan permainan yang dimodifikasi

b. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksakan pada putaran pertama bersamaan dengan permainan pijak koran dan mencaribendera. Untuk menentukan tim yang bermain menggunakan system undian. Permainan ini satu tim terdiri dari 6 orang dengan masing-masing anggota memegang satu tali yang terhubung dengan pulpen yang harus dimasukkan ke dalam botol. Dalam permainan ini, pemenangnya adalah tim yang mampu memasukkan pulpen ke dalam botol pertama kali.

c. Analisis hasil

Kegiatan berjalan dengan lancar karena waktu yang tersedia singkat, maka lomba ini harus bersamaan dengan lomba lain yang tidak menggunakan area yang luas.

d. Refleksi

Persiapan dan perhitungan waktunya dipikirkan lagi yang lebih matang.

**Bentuk kegiatan : Kaki Seribu**

Tujuan : Mengasah kemampuan *leadership* dan kompakkan

Sasaran : Siswa

Tempat : Di Halaman SMK PGRI 1 Sentolo

Waktu : 08.00 – 13.00

Tanggal : 24 Agustus 2016

Koordinator : Della Valdela Ariane

Rincian :

a. Persiapan

Membuat undian pertandingan, memotong tali raffia sekitar 50 cm sebagai tali kaki, mengumumkan adanya perlombaan serta sosialisasi peraturan permainan yang dimodifikasi

b. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan setalah permainan pijak Koran, mencaribendera dan memasukkan pulpen dalam botol selesai. Untuk menentukan tim yang bermain menggunakan system undian. Permainan ini satu tim terdiri dari 6 orang yang kakinya saling terkait satu sama lain. Permainan ini mengharuskan setiap anggota dalam satu tim berjalan bersama-sama dan harus menjaga kekompakkan hingga tiba di garis *finish*. Tim tercepat yang sampai di garis akhir adalah pemenangnya.

c. Analisis hasil

Kegiatan berjalan dengan lancar karena waktu yang tersedia singkat, maka lomba ini harus bersamaan dengan lomba lain yang tidak menggunakan area yang luas.

d. Refleksi

Persiapan dan perhitungan waktunya dipikirkan lagi yang lebih matang.

**Bentuk kegiatan : Lomba Gobak Sodor**

Tujuan : Mengasah kekompakan siswa dan menghidupkan kembali permainan warisan budaya

Sasaran : Siswa

Tempat : Di Halaman SMK PGRI 1 Sentolo

Waktu : 08.00 – 13.00

Tanggal : 24 Agustus 2016

Koordinator : Devany

Rincian :

a. Persiapan

Membuat undian pertandingan, membuat lapangan gobak sodor, mengumumkan adanya perlombaan serta sosialisasi peraturan permainan yang dimodifikasi

b. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan setalah permainan pijak Koran, mencari bendera dan memasukkan pulpen dalam botol serta kaki seribu selesai. Untuk menentukan tim yang bermain menggunakan system undian. Permainan ini satu tim terdiri dari 6, pemenang ditentukan banyaknya anggota tim yang mampu kembali ke garis awal.

c. Analisis hasil

Kegiatan berjalan dengan lancar karena waktu yang tersedia singkat, maka lomba ini harus bersamaan dengan lomba lain yang tidak menggunakan area yang luas.

d. Refleksi

Persiapan dan perhitungan waktunya dipikirkan lagi yang lebih matang.

**Bentuk kegiatan : Lomba Voli Air**

Tujuan : Mengasah kekompakan dan kreativitas siswa

Sasaran : Siswa

Tempat : Di Halaman SMK PGRI 1 Sentolo

Waktu : 08.00 – 13.00

Tanggal : 24 Agustus 2016

Koordinator : Praptiningsih

Rincian :

a. Persiapan

Membuat undian pertandingan, membuat lapangan voli, memasang *net* yang ditutup dengan terpal, mengumumkan adanya perlombaan serta sosialisasi peraturan permainan yang dimodifikasi

b. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan setalah permainan pijak Koran, mencari bendera dan memasukkan pulpen dalam botol, kaki seribu serta gobak sodor selesai. Untuk menentukan tim yang bermain menggunakan system undian. Permainan ini satu tim terdiri dari 6, pemenang ditentukan dengan banyaknya bola air yang masuk ke area lawan.

c. Analisis hasil

Kegiatan berjalan dengan lancar karena waktu yang tersedia singkat, maka lomba ini harus bersamaan dengan lomba lain yang tidak menggunakan area yang luas.

d. Refleksi

Persiapan dan perhitungan waktunya dipikirkan lagi yang lebih matang.

**Bentuk kegiatan : Lomba Kebersihan Kelas**

Tujuan : Menanamkan jiwa kebersihan siswa

Sasaran : Semua siswa kelas X, XI dan XII (Semua Jurusan)

Tempat : Di lingkungan kelas

Waktu : 10.00 – 11.00 (Penilaian)

Tanggal : 24 Agustus 2016

Koordinator : Danisa Maharani

Rincian :

a. Persiapan

Mengumumkan adanya perlombaan serta sosialisasi penilaian sesuai dengan panflet yang dibuat. Juri dari guru non wali kelas, dari karyawan Tata Usaha dan salah satu anggota PPL UNY 2016.

b. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00-11.00 WIB dan berlangsung di Lingkungan KelasSMK PGRI 1 Sentolo. Juri dalam lomba ini adalah Fiskha Ayuningrum S.Pd, Sri Mursih yang merupakan salah satu Karyawan Tata Usaha dan satu Mahasiswa PPL UNY 2016 dan perlombaan di ikuti seluruh kelas X, XI, dan XII (Semua Jurusan). Namun, lomba ini yang mengadakan adalah pihak sekolah.

c. Analisis hasil

Kegiatan berjalan dengan lancar dengan kriteria penilaian terdiri dari kebersihan, kerapian, keindahan, dan administrasi kelas. Sehingga telah diperoleh juara di kelasnya antara lain:

- 1) Juara I : XIJB
- 2) Juara II : XII JB
- 3) Juara III : XI AP

d. Refleksi

Pemberian hadiah kepada juara dilakukan oleh pihak sekolah tersendiri karena ini merupakan agenda dari sekolah.

Dari struktur perlombaan di atas terdapat 7 macam lomba. Dapat di realisasikan dana kegiatan lomba menyambut Hari Kemerdekaan Republik Indonesia Ke – 71 adalah sebagai berikut:

	Jumlah	Satuan	Total
<b>PEMASUKAN :</b>			

Iuran PPL UNY	7 Orang	Rp10.000,00	Rp70.000,00
Iuran PPL Mercubuana	10 Orang	Rp10.000,00	Rp100.000,00
<b>TOTAL PENERIMAAN</b>			<b>Rp170.000,00</b>
<b>PENGELUARAN :</b>			
Paku Payung	10 buah	Rp 1.000,00	Rp 10.000,00
Lakban	1 buah	Rp 8.000,00	Rp 8.000,00
Rafia	1 gulung	Rp10.000,00	Rp 10.000,00
Snack Ringan (Hadiah)			Rp 64.325,00
Pita	3 buah		Rp 3.700,00
Kertas Karton dan Lem			Rp 11.900,00
Chiki (Hadiah)			Rp 12.750,00
<b>TOTAL PENGELUARAN</b>			<b>Rp120.675,00</b>
<b>SISA</b>			<b>Rp49.325,00</b>

## 6. Program Piket Harian

Bentuk kegiatan:

Berada di loby SMK PGRI 1 Sentolo dan berperan sebagai jaga buku tamu, buku izin siswa, buku hadir guru karyawan, serta memencet bel pergantian jam pelajaran/ istirahat/ pulang.

Tujuan : Sebagai bentuk menjaga kedisiplinan dan ketertiban sekolah

Sasaran : Warga SMK PGRI 1 Sentolo

Tempat : Loby SMK PGRI 1 Sentolo

Sumber dana :-

Waktu : Juli – September 2016

Koordinator :-

Rincian :

a. Persiapan

Membuat jadwal petugas piket dan bertanya tentang *job description*.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan setiap hari Senin-Jum'at dari jam pertama hingga jam terakhir.

Berikut Jadwal Petugas Piket Harian:

Senin : DellaValdela

Selasa : Risma dan Danisa

Rabu : Devany dan Rahma

Kamis : Prapti dan Fany

Jum'at : Devany, Risma dan Fany

c. Analisis hasil

Dengan adanya jadwal piket dan petugasnya akan tercipta ketertiban dan kedisiplinan seluruh warga SMK PGRI 1 Sentolo.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah diterima mahasiswa S1 kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta menjadi kegiatan yang bersifat praktik. Kegiatan PPL menekankan kepada pengalaman nyata sebagai seorang pendidik di lembaga pendidikan formal dalam menjalankan tugas profesinya.

Dengan merasakan langsung pengalaman belajar menjadi pendidik, mahasiswa calon pendidik diharapkan telah siap menjadi seorang pendidik setelah lulus.

Kegiatan PPL terdiri dari praktik mengajar di kelas, menyusun RPP, membuat media pembelajaran, melakukan evaluasi belajar, melakukan analisis hasil ulangan siswa serta berkonsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan saran dan masukan. Beberapa kesimpulan yang dapat diambil mahasiswa PPL dari hasil PPL adalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa dapat memiliki pengalaman mengajar secara nyata bukan hanya sekedar teori. Selain itu, mahasiswa dapat merasakan langsung dalam membuat dan menyusun administrasi yang dibutuhkan saat menjadi seorang guru. Sehingga, saat mahasiswa PPL telah lulus kuliah, sudah memiliki bekal pengalaman mengajar.
2. Kegiatan PPL dapat menjadi wahana bagi mahasiswa PPL dalam menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh di bangku kuliah dalam kelas.
3. Kegiatan belajar dan mengajar di SMK PGRI 1 Sentolo secara umum sudah berlangsung dengan baik. Guru dan siswa dapat saling mendukung dan membantu sehingga tercipta lingkungan belajar yang kondusif. Bahkan tidak sedikit siswa yang akrab dengan guru saat di luar kelas sehingga tercipta suasana kekeluargaan.
4. Mahasiswa PPL mendapatkan banyak pengalaman baru mengenai manajemen kelas dan proses pembelajaran.
5. Mahasiswa PPL mendapatkan banyak ilmu baru mengenai metode-metode pembelajaran yang cocok diterapkan sesuai dengan kondisi kelas. Selama kurang lebih 2 bulan melaksanakan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo, mahasiswa PPL

mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang professional di masa yang akan datang.

## **B. Saran**

### **1. Bagi SMK PGRI 1 Sentolo**

- a. Menjaga dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran terutama pada mushola yang sering dijadikan untuk aula dan kegiatan sekolah dan perlunya tempat wudhu yang lebih memadai.
- b. Meningkatkan prestasi akademik dan non-akademik siswa melalui kegiatan-kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler.
- c. Menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta.

### **2. Bagi LPPMP**

- a. Memperjelas informasi pelaksanaan PPL sehingga mahasiswa PPL tidak kebingungan dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan.
- b. Meningkatkan komunikasi dengan dosen pamong PPL agar kedua belah pihak tidak mengalami perbedaan pendapat dalam menafsirkan suatu aturan.
- c. Meningkatkan komunikasi dengan pihak sekolah tempat PPL mahasiswa.

### **3. Bagi Guru Pembimbing**

- a. Mengoptimalkan penggunaan media pembelajaran siswa di kelas sehingga siswa-siswi semakin merasa termotivasi dalam belajar.
- b. Memberikan kritik, saran, dan masukan secara lebih terbuka agar kualitas pengajaran mahasiswa PPL semakin meningkat.

### **4. Bagi Mahasiswa**

- a. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.
- b. Mempersiapkan proses pembelajaran dengan matang sehingga mahasiswa PPL tidak merasa kebingungan saat mengajar di kelas.
- c. Meningkatkan komunikasi dengan guru pembimbing PPL.
- d. Meningkatkan hubungan personal dengan siswa-siswi sehingga mahasiswa PPL lebih memahami permasalahan yang dihadapi oleh siswa-siswi di kelas.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Tim penyusun. 2016. *Panduan PPL*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

Tim penyusun. 2016. *Panduan pengajaran mikro*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

## **LAMPIRAN**

**Lampiran 1****MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY****TAHUN 2016**

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA

: SMK PGRI 1 SENTOLO

ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA

: Jalan Raya Sentolo Km. 18 Salamrejo, Sentolo, Kulon Progo

KOORDINATOR GURU PEMBIMBING

: Tomang Ade Prapanca, M.Pd

GURU PEMBIMBING

: Sri Budiyati, S.Pd

No	Program/ Kegiatan PPL	JUNI		JULI			AGUSTUS				SEPTEMBER			JUMLAH JAM	
		MINGGU KE		MINGGU KE			MINGGU KE				MINGGU KE				
		IV	V	I	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III		
1	<b>Kegiatan Mengajar</b>														
	<b>a. Persiapan</b>														
	Konsultasi RPP			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	
	Mengumpulkan Materi			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	
	Membuat RPP			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	
	Menyiapkan/ membuat media			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	32	
	<b>b. Pelaksanaan</b>														
	Praktik Mengajar di kelas			4	4	4	8	4	4	4				32	
	<b>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut</b>														
	Pendalaman Materi & Evaluasi										2		2		

<b>2</b>	<b>Kegiatan Non Mengajar</b>													
	Pendampingan Penerimaan Peserta Didik Baru	24	16	10										50
	Pelepasan Mahasiswa KKN PPL				3									3
	Upacara Bendera Hari Senin				1.5			1.5				1.5		4.5
	Syawalan				2									2
	Pendampingan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)				24									24
	Pendampingan Menyanyi Lagu Indonesia Raya				0.5	1	1	1	0.75	1	1	0.75	0.5	7.5
	Tadarus Al- Quran					1	1	1		1	1	1		6
	Penyuluhan Kanker Serviks							8						8
	Pemeliharaan Perpustakaan									6	2			8
	Pendampingan Karnaval								5					5
	Piket Harian				8	8	8		8	8	8			48
	Lomba 17-an									5				5
	Rapat 17-an bersama OSIS						1.5							1.5
	Rapat 17-an bersama Mahasiswa UMBY							3						3
	Sharing dengan Kepsek dan Mahasiswa UMBY							1						1
	Membuat Bagan Administrasi Sekolah									8				8

Upacara 17-an							4					4
Upacara Pramuka							2					2
Perpis										8		8
Penyusunan Laporan PPL									8	7	15	
<b>JUMLAH</b>												319.5

Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati

Dr. Ngadirin Setiawan, SE., M.S.

Risma Andriyani

NIP. 19660212 199103 2 008

NIP. 19561014 198111 1 001

NIM 13803241058

**Lampiran 2**

## **LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**NAMA SEKOLAH** : SMK 1 PGRI SENTOLO

**NAMA MAHASISWA** : Risma Andriyani

**ALAMAT SEKOLAH** : Jalan Raya Sentolo Km. 18

**NIM** : 13803241058

Kulon Progo

**FAK/JUR/PRODI** : Ekonomi/ P. Akuntansi

**GURU PEMBIMBING** : Sri Budiyati, S.Pd

**DOSEN PEMBIMBING** : Dr. Ngadirin Setiawan SE, M.S

No	Hari/ Tgl	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Sabtu, 20 Februari 2016	Penyerahan Mahasiswa PPL ke SMK Muhammadiyah 1 Wates	Penyerahan Mahasiswa PPL ke SMK PGRI 1 Sentolo oleh DPL Pamong. Acara penyerahan diikuti oleh mahasiswa PPL 8 orang, DPL Pamong, Kepala Sekolah, dan seorang guru pamong dari SMK PGRI 1 Sentolo.		
2.	Sabtu, 27 Februari 2016	Observasi dan Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Melakukan observasi ke sekolah mengenai keadaan sekolah dan berkonsultasi mengenai kelas serta mata pelajaran yang akan di ampu ketika PPL.		
3.	Rabu,02 Maret 2016	Observasi Kelas	Melakukan Observasi kelas untuk mengetahui karakteristik kelas, guna menentukan metode yang tepat		
4.	Sabtu, 16 April 2016	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Bimbingan mengenai karakteristik siswa jurusan akuntansi dan kegiatan selain di kelas seperti bank mini. Meminta silabus dan RPP		

			guru pembimbing sebagai acuan membuat administrasi mengajar.		
5.	Rabu, 22 Juni – Sabtu 02 Juli	Penerimaan Peserta Didik Baru	Membantu program PPDB di Loby SMK PGRI 1 Sentolo dengan <i>jobdesk</i> input data dan LO peserta		
6.	Jumat, 15 Juli 2016	Upacara Pelepasan Mahasiswa KKN PPL UNY	Pelepasan KKN/ PPL UNY oleh Rektor UNY di GOR UNY		
7.	Senin, 18 Juli 2016	Upacara Bendera	Mengikuti serangkaian kegiatan upacara bendera sebagai peserta upacara.		
		Serah terima Mahasiswa PPL	Serah terima mahasiswa PPL kepada Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Ketua Jurusan.		
		Pendampingan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)	Mendampingi siswa kelas X (semua jurusan) mengenal lebih dalam tentang kondisi dan lingkungan sekolah.		
8.	Selasa, 19 Juli	Pendampingan PLS (Pengenalan	Mendampingi siswa kelas X (semua		

	2016	Lingkungan Sekolah)	jurusan) mengenal lebih dalam tentang kondisi dan lingkungan sekolah.		
9.	Rabu, 20 Juli 2016	Pendampingan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)	Mendampingi siswa kelas X (semua jurusan) mengenal lebih dalam tentang kondisi dan lingkungan sekolah.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengetahui pembagian mata pelajaran yang harus diampu.		
10.	Kamis, 21 Juli 2016	Piket harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel tanda pergantian jam pelajaran.		
		Mengajar pertemuan pertama (perkenalan) kelas XI Akuntansi	Kegiatan diawali dengan perkenalan dan dilanjutkan dengan perkenalan materi akuntansi piutang, yaitu definisi dan jenis piutang		
		Syawalan bersama guru SMK PGRI	Mendengarkan tausiyah dari guru		

		1 Sentolo dan pembagian jadwal mengajar	agama serta menerima jadwal mengajar.		
11.	Jum'at, 22 Juli 2016	Piket harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel tanda pergantian jam pelajaran.		
12.	Senin, 25 Juli 2016	Mendampingi membaca Al-Quran	Mendampingi siswa kelas XI AK membaca Al- Quran sebelum memulai pembelajaran		
		Piket harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel tanda pergantian jam pelajaran.		
		Membuat RPP dan media pembelajaran	Membuat RPP dan media pembelajaran untuk persiapan mengajar.		
13.	Selasa, 26 Juli 2016	Mendampingi menyanyikan lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa kelas XI AK menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Piket harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel tanda pergantian jam pelajaran.		

14.	Rabu, 27 Juli 2016	Mendampingi menyanyikan lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa kelas XI AK menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Piket harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel tanda pergantian jam pelajaran.		
15.	Kamis, 28 Juli 2016	Piket harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel tanda pergantian jam pelajaran.		
		Mengajar kelas XI Akuntansi	Mengajar siswa kelas XI AK dengan materi Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang, unit organisasi yang terlibat dalam pengelolaan piutang, serta dokumen transaksi pencatatan mutasi piutang.		
16.	Jumat, 29 Juli 2016	Piket Harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel pergantian jam		
17.	Senin, 1 Agustus 2016	Mendampingi membaca Al-Quran	Mendampingi siswa kelas XI AK membaca Al- Quran sebelum memulai pembelajaran		

		Piket harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel tanda pergantian jam pelajaran.		
		Rapat dengan OSIS	Rapat membahas acara 17-an, koordinasi pembentukan panitia dan kegiatan lomba		
18.	Selasa, 2 Agustus 2016	Mendampingi menyanyikan lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa kelas XI AK menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Piket harian	Piket harian di depan pintu masuk sekolah, menyambut guru dan siswa dengan senyum, sopan dan salam		
		Membuat RPP dan Media Pembelajaran	Pembuatan RPP dan Media Pembelajaran yang akan digunakan sebagai pendukung dalam mengajar di pertemuan yang selanjutnya.		
19.	Rabu, 3 Agustus 2016	Piket harian	Piket harian di depan pintu masuk sekolah, menyambut guru dan siswa dengan senyum, sopan dan salam		
		Mengajar materi Kas dan Bank di kelas XI Akuntansi	Mengajar untuk menggantikan Guru yang mempunyai tugas sekolah di		

			luar mengajar. Pembelajaran dilakukan dengan materi tahap awal pada Kas dan Bank.		
20.	Kamis, 4 Agustus 2016	Piket harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel tanda pergantian jam pelajaran.		
		Mengajar Kelas XI Akuntansi	Materi yang dibahas adalah klasifikasi metode-metode pencatatan piutang		
21.	Jumat, 5 Agustus 2016	Piket harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel tanda pergantian jam pelajaran.		
22.	Senin, 8 Agustus 2016	Upacara Bendera	Menjadi bagian dari petugas paduan suara		
		Mendampingi Tadarus Al- Quran	Mendampingi Tadarus Al- Quran di kelas XI Akuntansi		
		Koordinasi dengan Kepala Sekolah	Koordinasi dan perkenalan dengan Kepala Sekolah terkait dengan karakter siswa di lingkungan sekolah, bersama dengan Mahasiswa dari Universitas Mercu		

			Buana Yogyakarta		
		Membuat RPP dan media pembelajaran	Membuat RPP dan media pembelajaran untuk persiapan mengajar pada pertemuan selanjutnya		
23.	Selasa, 9 Agustus 2016	Piket harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel tanda pergantian jam pelajaran.		
24.	Rabu, 10 Agustus 2016	Mendampingi menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa kelas XI AK menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Mengajar materi Kas dan Bank di kelas XI AK	Mengajari siswa materi Kas dan Bank secara bertahap agar siswa paham		
25.	Kamis, 11 Agustus 2016	Mendampingi menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Rapat lomba 17-an dengan mahasiswa terapan UMBY	Membentuk panitia lomba dan membahas persiapan lomba 17-an		
		Mengajar kelas XI Akuntansi	Materi yang disampaikan adalah metode penghapusan dan		

			penerimaan kembali piutang		
26.	Jumat, 12 Agustus 2016	Mendampingi menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa kelas XII AP menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Penyuluhan Kanker Serviks untuk Kelas X	Membantu menyiapkan konsumsi untuk acara penyuluhan dan mendampingi siswa kelas X untuk mengikuti penyuluhan kanker serviks.		
27.	Senin, 15 Agustus 2016	Pendampingan baca Al Quran	Mendampingi siswa kelas XI AK membaca Al Quran dikelas		
		Piket Harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel setiap pergantian jam pelajaran		
		Membuat RPP dan media	Membuat RPP dan media pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya		
28.	Selasa, 16 Agustus 2016	Piket harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel tanda pergantian jam pelajaran.		

29.	Rabu, 17 Agustus 2016	Pendampingan Upacara HUT RI ke-71	Mendampingi siswa dalam upacara HUT RI ke-71 di Lapangan Salamrejo Sentolo, baik upacara pengibaran bendera di pagi hari maupun upacara penurunan bendera.		
30.	Kamis, 18 Agustus 2016	Mendampingi menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Mengajar kelas XI Akuntansi	Mengajar siswa kelas XI akuntansi dengan materi tentang penafsiran kerugian dalam akuntansi piutang.		
31.	Jumat, 19 Agustus 2016	Piket Harian	Piket harian di depan lobby dan menekan bel setiap pergantian jam pelajaran		
32.	Senin, 22 Agustus 2016	Mendampingi Tadarus Al- Quran	Mendampingi Tadarus Al- Quran di kelas XI Akutansi		
		Piket Harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan setiap pergantian jam pelajaran		

33.	Selasa, 23 Agustus 2016	Pendampingan Karnaval	Ikut mendampingi siswa yang tonti dalam kegiatan Karnaval tingkat kecamatan		
34.	Rabu, 24 Agustus 2016	Piket Harian	Duduk di lobby depan sekolah dan menekan bel setiap pergantian jam pelajaran		
35.	Kamis, 25 Agustus 2016	Lomba 17-an	Menjadi salah satu panitia lomba 17-an di sekolah, mengadakan berbagai macam lomba yang diikuti oleh semua siswa		
		Mengajar Kelas XI Ak	Jam pembelajaran digunakan untuk Lomba 17an, sehingga proses belajar mengajar pada hari itu digantikan dengan pemberian tugas kepada siswa.		
36.	Jumat, 26 Agustus 2016	Piket Harian	Piket di depan lobby sekolah dan menekan bel setiap pergantian pelajaran		
37.	Senin, 29 Agustus 2016	Mendampingi membaca Al-Quran	Mendampingi siswa dalam tadarus Al- Quran sebelum memulai pembelajaran		

38.	Selasa, 30 Agustus 2016	Mendampingi menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Pemeliharaan Perpustakaan	Membersihkan dan memberi stampel pada buku-buku dan menulis kode di setiap buku		
39.	Rabu, 31 Agustus 2016	Mendampingi menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pembelajaran		
		Pemeliharaan Perpustakaan	Membersihkan perpustakaan dan menata buku-buku di perpustakaan		
40.	Kamis, 1 September 2016	Pemeliharaan Perpustakaan	Memasang jadwal penjaga perpustakaan yang baru dan menata buku-buku		
		Mengajar Kelas XI Akuntansi	Materi pembelajaran adalah tentang mengidentifikasi kartu piutang		
41.	Jumat, 2 September 2016	Piket Harian	Piket harian di depan lobby sekolah dan menekan bel setiap ganti pelajaran		
		Melatih tari modern untuk persiapan Pensi tanggal 9	Melatih siswa menari sepulang sekolah		

42.	Senin, 5 September 2016	Upacara Bendera hari senin	Mengikuti serangkaian kegiatan upacara bendera sebagai anggota paduan suara		
		Baca Al Quran	Mendampingi siswa membaca Al Quran dikelas XI AK		
		Mengajar Kelas XI Akuntansi	Remidial Ulangan Harian pertama		
		Menyusun Laporan PPL	Mencicil laporan PPL, menulis catatan mingguan dan matriks mingguan		
		Melatih tari modern untuk persiapan Pensi tanggal 9	Melanjutkan latihan tari dengan para siswa		
43.	Selasa, 6 September 2016	Pendampingan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Mendampingi siswa menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai pelajaran		
		Piket Harian	Piket Harian di depan lobby sekolah dan menekan bel pergantian jam setiap pelajaran		
		Mengerjakan Laporan dan catatan mingguan PPL	Menyusun Laporan PPL dan menulis catatan mingguan		
		Melatih Tari Modern untuk Pensi	Melatih beberapa siswa menari		

		tanggal 9 September	untuk ditampilkan di acara Pensi		
44.	Rabu, 7 September 2016	Piket Harian	Piket Harian di depan lobby sekolah dan menekan bel pergantian jam setiap pelajaran		
		Rapat persiapan Pensi tanggal 9	Rapat membahas persiapan Pensi untuk tanggal 9		
45.	Kamis, 8 September 2016	Persiapan Pensi	Menyiapkan setting panggung dan perlengkapan lainnya		
		Membuat Laporan PPL	Membuat laporan PPL dan menulis laporan mingguan		
		Melaksanakan ulangan harian mata pelajaran Akuntansi Piutang dan mengajar kelas XI Akuntansi	Melakukan ulangan harian mata pelajaran akuntansi piutang kompetensi dasar mempersiapkan pengelolaan akuntansi piutang. Setelah selesai dilanjutkan dengan materi selanjutnya yaitu mengidentifikasi akuntansi piutang		
46.	Jumat, 9 September 2016	Pensi	Serangkaian acara Pensi mulai dari jam 7 pagi hingga selesai		
47.	Selasa, 13	Menyusun laporan PPL	Menyelesaikan laporan PPL		

	September 2016				
48.	Kamis, 15 September 2016	Penarikan Mahasiswa PPL	Penarikan mahasiswa dari SMK PGRI 1 Sentolo oleh DPL PPL		

Sentolo, 15 September 2016

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

Dr. Ngadirin Setiawan SE, M.S

NIP. 19561014 198111 1 001

Risma Andriyani

NIM. 13803241058

**Lampiran 3****FORMAT OBSERVASI****PEMBELAJARAN DIKELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK PGRI 1 Sentolo  
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl Raya Sentolo KM.18, Sentolo, Kulon Progo  
Nama mahasiswa : Risma Andriyani  
NIM/ prodi : 13803241058/ Pendidikan Akuntansi

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi Fisik Sekolah	SMK PGRI 1 Sentolo memiliki gedung sekolah yang bisa dikategorikan layak untuk proses pembelajaran.	
2.	Potensi Siswa	Secara kumulatif, siswa SMK PGRI Sentolo berjumlah $\pm$ 90 siswa yang terbagi menjadi tiga kelas X yaitu X Administrasi Perkantoran, X Akuntansi, dan X Jasa Boga. Kelas XI terdiri dari XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, dan XI Jasa Boga. Kelas XII terdiri dari kelas XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, dan XI Jasa Boga	
3.	Potensi Guru	Guru SMK PGRI 1 Sentolo berjumlah 33 orang. Sejumlah 90 % guru memiliki pendidikan strata-1.	
4.	Potensi Karyawan	Karyawan SMK PGRI 1 Sentolo	

		berjumlah 7 orang yang bertugas sebagai staf tata usaha, petugas kebersihan, dan penjaga sekolah.	
5.	Fasilitas KBM, Media	Fasilitas KBM di SMK PGRI 1 Sentolo cukup lengkap. Sekolah memiliki lapangan, laboratorium komputer. laboratorium boga untuk kegiatan kegiatan pembelajaran siswa. SMK PGRI 1 Sentolo juga memiliki 4 buah LCD Proyektor dan 1 buah speaker untuk menunjang KBM.	
6.	Perpustakaan	Perpustakaan SMK PGRI 1 Sentolo memiliki gedung baru dan luas. Dari segi koleksi, perpustakaan sekolah memiliki koleksi yang cukup banyak terutama buku-buku pelajaran.	
7.	Laboratorium	Laboratorium yang dimiliki oleh SMK PGRI 1 Sentolo terdiri dari laboratorium komputer dan laboratorium boga.	
8.	Bimbingan Konseling	Kegiatan bimbingan dan konseling diSMK PGRI 1 Sentolo berjalan dengan baik walaupun tidak ada jam pembelajaran BK di kelas.	
9.	Bimbingan Belajar	Kegiatan bimbingan belajar dikhkususkan sebagai pendalaman materi Ujian Nasional (UN) bagi siswa kelas XII.	
10.	Ekstrakurikuler	Ekstrakurikuler yang aktif di SMK PGRI 1 Sentolo adalah pramuka dan	

	(Pramuka, <i>Gate Ball</i> , basket, dsb)	<i>Gate Ball.</i> Pramuka merupakan ekstrakurikuler wajib bagi siswa kelas X sedangkan <i>Gate Ball</i> menjadi ekstrakurikuler pilihan.	
11.	Organisasi dan Fasilitas OSIS	OSIS SMK PGRI 1 Sentolo memiliki kegiatan yang aktif di sekolah.	
12.	Organisasi dan Fasilitas UKS	SMK PGRI 1 Sentolo memiliki fasilitas UKS yang cukup lengkap. Obat-obatan dan P3K telah tersedia sebagai pertolongan pertama pada siswa.	
13.	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi di SMK PGRI 1 Sentolo sudah cukup lengkap. Data disajikan secara kuantitatif untuk mendeskripsikan jumlah guru, siswa, karyawan, kelulusan setiap tahun, animo pendaftar dan lainlain.	
14.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	SMK PGRI 1 Sentolo tidak memiliki ekstrakurikuler KIR sehingga minat dan bakat siswa di bidang karya tulis ilmiah belum tersalurkan.	
15.	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru-guru SMK PGRI 1 Sentolo sudah banyak yang menulis karya ilmiah sesuai dengan bidang studi yang diampu. Penelitian guru sebagian besar berfokus pada Penelitian Tindakan Kelas (PTK).	
16.	Koperasi Siswa	Koperasi siswa SMK PGRI 1 Sentolo menyediakan jajanan, peralatan sekolah, dan barang-barang	

		kebutuhan rumah tangga.	
17.	Tempat Ibadah	SMK PGRI 1 Sentolo memiliki fasilitas mushola satu buah yang digunakan sebagai sarana ibadah warga sekolah yang beragama Islam.	
18.	Kesehatan Lingkungan	Secara umum, kesehatan lingkungan SMK PGRI 1 Sentolo dapat dikategorikan baik. Tempat sampah tersedia di depan-depan kelas sehingga kebersihan lingkungan dapat terjaga.	
19.	Lain-lain		

\*) Catatan :Sebagaimana penyusunan program kerja KKN PPL

KulonProgo, 15 September 2016

Koordinator PPL Sekolah/ Instansi

Mahasiswa PPL

Tomang Ade Prapanca, M.Pd

Risma Andriyani

NIP.-

NIM. 13803241058

## **FORMAT OBSERVASI**

## **PEMBELAJARAN DIKELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Nama Sekolah/ Lembaga	: SMK PGRI 1 Sentolo
Alamat Sekolah/ Lembaga	: Jl Raya Sentolo KM.18 Sentolo, Kulon Progo
Tanggal Observasi	:27 Februari 2016 dan 28 Mei 2016
Pukul	: 08.00 – 10.00 (27 Februari 2016)
	07.00 – 09.00 (28 Mei 2016)
Nama Mahasiswa	: Risma Andriyani
NIM	: 13803241058
PRODI	: Pendidikan Akuntansi

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A. Perangkat Pembelajaran</b>		
1.	Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	Kurikulum yang berlaku diSMK PGRI 1 Sentolo yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Pembelajaran di sekolah ini berorientasi pada pendalaman materi melalui proses pendidikan, tidak hanya berorientasi pada hasil belajar.
2.	Silabus	Silabus disusun secara bersama-sama oleh guru mata pelajaran di suatu ruang tertentu agar siap digunakan sebagai acuan dalam KBM. Dengan hal ini, diharapkan semua guru mata pelajaran mempunyai silabus.
3.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP yang disusun oleh guru digunakan untuk tiap pertemuan. Penyusunan RPP oleh guru mata pelajaran sudah cukup bagus.

B. Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pelajaran	Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan salam, kemudian mempresensi siswa untuk mengetahui apakah ada siswa yang tidak masuk. Setelah itu guru mereview sekilas materi pembelajaran pada pertemuan sebelumnya agar siswa kembali ingat.
2.	Penyajian Materi	Dalam menyajikan materi, guru menjelaskan secara keseluruhan tentang materi yang diberikan dan sesuai dengan RPP yang telah dibuat.
3.	Metode Pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan ceramah, diskusi, dan latihan praktik.
4.	Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan guru adalah bahasa Indonesia dalam menyampaikan materi pembelajaran.
5.	Penggunaan Waktu	Waktu yang digunakan sudah cukup efektif, yaitu sesuai alokasi jam pelajaran. Guru memulai pelajaran tepat waktu dan menutup pembelajaran tepat waktu sebelum jam pergantian pelajaran dimulai.
6.	Gerak	Gerak yang dilakukan oleh guru sudah sesuai dengan porsinya, yaitu pada saat penyajian materi guru tidak hanya diam didepan, tetapi juga berkeliling untuk memberi perhatian dan mengamati siswa.
7.	Cara Memotivasi Siswa	Cara guru memotivasi siswa pun sudah cukup baik, yaitu dengan mengucapkan kata “ya bagus” sebagai bentuk apresiasi kepada siswa

8.	Teknik Bertanya	Guru menanyakan pemahaman siswa terkait materi yang baru saja dijelaskan apabila ada yang kurang jelas sambil memberikan contoh.
9.	Teknik Penguasaan Kelas	Guru sudah dapat menguasai kelas dengan baik.
10.	Penggunaan Media	Media yang digunakan oleh guru adalah papan tulis dan spidol. Kemudian saat di labaratorium menggunakan proyektor untuk menyampaikan materi dan memberi contoh kepada siswa.
11.	Bentuk dan Cara Evaluasi	Setelah materi pelajaran dalam satu sampai dengan dua kali pertemuan selesai, guru memberikan ulangan dalam bentuk ujian tulis dan praktik.
12.	Menutup Pelajaran	Sebelum menutup pelajaran, guru memberikan motivasi dan apresiasi kepada siswa yang mengikuti pembelajaran dengan benar. Pembelajaran diakhiri dengan do'a dan salam.
<b>C. Perilaku Siswa</b>		
1.	Perilaku Siswa di Dalam Kelas	Pada saat guru menjelaskan didalam kelas, sebagian besar siswa memperhatikan guru yang sedang mengajar di depan. Tetapi terdapat beberapa siswa yang kurang antusias dan mengajak berbicara kawan lainnya, untuk kondisi kelas, kelas XI Akuntansi sedikit agak gaduh. Akan tetapi dengan jumlah siswa yang relative sedikit, pengontrolan siswa lebih mudah dilakukan. Kemudian guru

		memberikan soal untuk dikerjakan.
2.	Perilaku Siswa di Luar Kelas	Perilaku Siswa di luar sekolah memiliki kecenderungan berkelompok. Siswa antusias ketika mengikuti pembelajaran di luar kelas. Apalagi siswa senang dengan hal baru.

Sentolo, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sri Budiyati, S.Pd

Risma Andriyani

NIP. 19681112 200701 2 014

NIM. 13803241058

**Lmpiran 4****LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL****UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Nama Mahasiswa	:	Risma Andriyani	Nomor Mahasiswa	:	13803241058
Nama Sekolah	:	SMK PGRI 1 Sentolo	Fak/Jur/Prodi	:	FE/Pend. Akuntansi/Pend. Akuntansi
Alamat Sekolah	:	Jl. Raya Sentolo KM.18, Sentolo, Kulon Progo	Dosen Pembimbing	:	Dr. Ngadirin Setiawan, SE., M.S.
Guru Pembimbing	:	Sri Budiyati, S.Pd			

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda/ Kabupaten	Sponsor/ Lembaga/ lainnya	Jumlah
1.	Mencetak RPP, jadwal mengajar, dan presensi.	3 silabus, 6 RPP, 1 jadwal mengajar, dan 2 presensi berhasil dicetak	-	Rp 18.800,00	-	-	Rp 18.800,00
2.	Mencetak modul Akuntansi Piutang	6 modul Akuntansi Piutang dengan masing- masing modul 16 kali	-	Rp 46.000,00	-	-	Rp 46.000,00

		cetak					
3.	Mencetak soal latihan Akuntansi Piutang	16 soal latihan menyusun Akuntansi Piutang 1 kali latihan berhasil dicetak	-	Rp 9.500,00	-	-	Rp 9,500,00
4.	Mencetak Soal Ulangan Harian	16 Soal Ulangan Harian berhasil dicetak.	-	Rp. 5.800,00	-	-	Rp. 5.800,00
5.	Membeli hadiah/ <i>reward</i> untuk siswa	3 macam hadiah untuk siswa yang aktif	-	Rp 27.000,00	-	-	Rp 27.000,00
6.	Iuran Penyuluhan Kanker Serviks	Iuran Penyuluhan Kanker Serviks	Rp 70.000,00	Rp 10.000,00	-	-	Rp 10.000,00
7.	Iuran Lomba memperingati hari kemerdekaan RI (17 Agustus)	Iuran Lomba memperingati hari kemerdekaan RI (17 Agustus)	Rp 170.000,00	Rp 10.000,00	-	-	Rp 10.000,00
6.	Mencetak Laporan PPL	Mencetak Laporan PPL	-	Rp 50.000,00	-	-	Rp 50.000,00
<b>JUMLAH</b>							<b>Rp 177.100,00</b>

Mengetahui,

Kepala SMK PGRI 1 Sentolo,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing Sekolah,

Mahasiswa PPL,

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP. 19660212 199103 2 008

Dr. Ngadirin Setiawan, SE., M.S.  
NIP. 19561014 198111 1 001

Tomang Ade Prapanca, M.Pd  
NIP.-

Risma Andriyani  
NIM. 13803241058

**Lampiran 5**



**JADWAL MENGAJAR PPL SMK PGRI 1 SENTOLO**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

---

Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang  
 Guru Pengampu : Risma Andriyani  
 Semester : Gasal  
 Tahun Ajaran : 2016/2017

JAM KE	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	WAKTU BELAJAR	KHUSUS JUMAT
1	<b>Upacara dan Tadarus</b>						07.15 – 08.00	07.15 – 07.55
2							08.00 – 08.45	07.55 – 08.35
3							08.45 – 09.30	08.35 – 09.15
4							09.30 – 10.15	09.15 – 09.55
<b>Istirahat</b>							<b>10.15 – 10.30</b>	<b>09.55 – 10.10</b>
5				XI AK			10.30 – 11.10	10.10 – 10.50
6				XI AK			11.10 – 11.50	10.50 – 11.30

7				XI AK			11.50 – 12.30	
8				XI AK			12.30 – 13.10	
9							13.10 – 13.50	

## Lampiran 6



### JADWAL MENGAJAR PPL SMK PGRI 1 SENTOLO

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke	Materi
1.	Kamis, 21 Juli 2016	XI Akuntansi	5– 8	a. Perkenalan b. Pengertian piutang c. Macam-macam piutang
2.	Kamis, 28 Juli 2016	XI Akuntansi	5– 8	a. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang, b. Unit organisasi yang terlibat dalam pengelolaan piutang c. Dokumen transaksi pencatatan mutasi piutang
3.	Kamis, 4 Agustus 2016	XI Akuntansi	5 – 8	klasifikasi metode-metode pencatatan piutang
4.	Rabu, 10 Agustus 2016	XI Akuntansi	3 – 6	Selisih kas dan Jurnal
5.	Kamis, 11 Agustus 2016	XI Akuntansi	5– 8	a. Mengidentifikasi data piutang, yang terdiri atas menyebutkan metode penghapusan dan penerimaan piutang b. Memahami dan mempraktekkan pencatatan penghapusan piutang c. Memahami dan mempraktekkan pencatatan penerimaan piutang
6.	Kamis, 18 Agustus 2016	XI Akuntansi	5– 8	a. Menyebutkan metode penaksiran kerugian piutang b. Penerapan perhitungan kerugian piutang berdasarkan metode penaksiran kerugian piutang.

7.	Rabu, 24 Agustus 2016	XI Akuntansi	3 – 6	Selisih kas dan jurnal
8.	Kamis, 1 September 2016	XI Akuntansi	5– 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi saldo awal piutang,</li> <li>b. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debet piutang,</li> <li>c. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang,</li> <li>d. Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya.</li> </ul>
9.	Kamis, 8 September 2016	XI Akuntansi	5 - 8	Ulangan Harian

**Lampiran 7**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN PPL  
AKUNTANSI PIUTANG  
SMK PGRI 1 SENTOLO**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

### **SMK PGRI 1 SENTOLO**

#### **I. Identitas**

Sekolah	:	SMK PGRI Sentolo
Kompetensi Keahlian	:	Akuntansi
Mata pelajaran	:	KompetensiKejuruan
Kelas/ semester	:	XI/ 1
Pertemuan ke	:	1
Alokasi waktu	:	4 Jam @ 45 menit
Standar Kompetensi	:	Mengelola kartu piutang
Kompetensi Dasar	:	Mempersiapkan pengelolaan kartu piutang
Pendidikan Karakter	:	Rasa ingintahu, gemarmembaca
Indikator	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjelaskan definisi piutang</li><li>2. Menyebutkan dan menjelaskan jenis piutang</li></ol>

#### **II. Tujuan Pembelajaran:**

Setelah berlangsungnya proses pembelajaran diharapkan peserta didik dapat:

1. Menjelaskan definisi piutang
2. Menyebutkan dan menjelaskan jenis piutang

#### **III. Materi Pembelajaran**

##### **A. Pengertian Piutang Dagang**

Piutang merupakan klaim/tagihan perusahaan terhadap pihak ketiga, baik terhadap perorangan maupun terhadap suatu badan usaha yang timbul karena adanya suatu transaksi. Piutang timbul apabila perusahaan menjual barang atau jasa kepada perusahaan lain atau perorangan secara kredit.

## B. Jenis-Jenis Piutang

### 1. Piutang Dagang

**Piutang dagang adalah** tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit. Dalam hal ini tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan di mana dalam penjualannya telah ditetapkan syarat penjualan misalnya 2/5,n/30. Hal ini berarti piutang yang timbul diharapkan akan dapat diterima dalam jangka waktu paling lama 30 hari sejak tanggal transaksi. Apabila pelanggan membayar dalam jangka waktu kurang dari 5 hari setelah tanggal transaksi maka akan diberikan potongan/diskon sebesar 2% dari harga jual. Piutang dagang umumnya berjangka waktu kurang dari satu tahun sehingga dilaporkan sebagai aktiva lancar.

Contoh:

Pada tanggal 2 Juli 2016 dijual barang dagangan kepada Toko Jaya Baya seharga Rp. 2.000.000,00 secara kredit. Transaksi tersebut akan mengakibatkan timbulnya piutang kepada Toko Jaya Baya sebesar Rp.2.000.000,00.

Jurnal transaksi tersebut adalah:

2 Juli 2016	Piutang Dagang	2.000.000
	Penjualan	2.000.000

### 2. Piutang non Dagang

**Piutang non dagang** terdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel. Yang termasuk piutang non dagang antara lain sebagai berikut:

#### a. Piutang Biaya (Biaya Dibayar Dimuka)

Piutang Biaya (Biaya Dibayar Dimuka) yaitu piutang yang timbul karena adanya pembayaran dimuka atas biaya-biaya yang seharusnya belum menjadi beban periode yang bersangkutan, Misalnya :

- Sewa dibayar dimuka
- Gaji dibayar dimuka
- Iklan dibayar dimuka
- Asuransi dibayar dimuka

**b. Piutang Penghasilan (Penghasilan yang masih harus diterima)**

Piutang Penghasilan (Pendapatan Yang Masih Harus Diterima) yaitu tagihan kepada pihak lain yang timbul karena adanya pengadilan yang seharusnya sudah diterima, tetapi kenyataannya masih akan diterima pada masa yang akan datang, Misalnya :

- Piutang bunga
- Piutang sewa
- Piutang jasa servis

**c. Uang Muka Pembelian (Persekot)**

Uang Muka Pembelian yaitu uang persekot yang dibayarkan untuk pesanan suatu barang yang akan dibeli. Misalnya, pembayaran uang muka pembelian suatu barang yang sebelumnya sudah dipesan terlebih dahulu.

**d. Piutang Lain-lain**

Piutang Lain-lain yaitu tagihan yang timbul kepada pihak ketiga secara khusus. Misalnya:

- Kelebihan membayar pajak
- Piutang perusahaan kepada karyawan
- Piutang perusahaan kepada cabang-cabang perusahaan.

**3. Piutang Wesel**

***Piutang wesel*** merupakan piutang yang lebih formal dibandingkan piutang dagang karena didalamnya memerlukan perjanjian tertulis

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

Perjanjian secara tertulis tersebut ada dua, yaitu:

- a. **Wesel** adalah perintah tertulis dari pihak yang berpiutang diyujukan kepada yang berutang agar membayar sejumlah uang yang tercantum pada surat tersebut, pada tanggal yang telah ditentukan kepada orang atau badan seperti yang tercantum dalam surat tersebut atau kepada yang membawa.
- b. **Promes** adalah surat pengakuan yang diuat oleh yang berutang kepada yang berpiutang untuk membayar sejumlah uang tertentu, pada tanggal yang telah ditentukan kepada orang atau badan seperti yang tercantum dalam surat tersebut atau kepada yang membawa.

Jenis-jenis Wesel, yaitu:

- a. Wesel berbunga

Wesel berbunga, yaitu wesel yang nilai nominalnya merupakan nilai pada saat penarikan sehingga nilai tunai pada saat jatuh tempo atau pada saat diperjual belikan sama dengan nilai nominal ditambah bunga yang diperhitung.

- b. Wesel tidak berbunga

Wesel tidak berbunga yaitu wesel yang nilai pada saat jatuh tempo sama dengan nilai nominalnya, sehingga nilai tunai pada

saat wesel tersebut diperjual belikan akan berkurang sebesar bunga diskonto yang diperhitungkan.

### Pencatatan Wesel

- a. Pada saat penarikan wesel, dicatat dalam rekening Wesel Tagih/Piutang Wesel (sisi debit). Baik wesel berbunga maupun wesel tidak berbunga dicatat sebesar nilai nominalnya.
- b. Pada saat dijual/didiskontokan, dicatat di sisi kredit rekening wesel tagih/wesel tagih didiskontokan.
  - 1) Untuk wesel tidak berbunga nilai tunainya kurang sebesar bunga/diskonto yang diperhitungkan.
  - 2) Untuk wesel berbunga, nilai tunainya sama dengan nilai nominal ditambah bunga yang diperhitungkan dikurangi diskonto.
- c. Pada saat jatuh tempo
  - 1) Untuk wesel tidak berbunga, nilai tunainya sama dengan nilai nominal.
  - 2) Untuk wesel berbunga nilai tunai sama dengan nilai nominal ditambah bunga yang diperhitungkan.
- d. Perhitungan Bunga/Diskonto

$$\text{Bunga atau diskonto} = \frac{M \times H \times P}{36.000}$$

Keterangan :

M : Nilai Jatuh Tempo

- Untuk wesel tidak berbunga = nilai nominal
- Untuk wesel berbunga = nilai nominal + bunga selama periode wesel.

H : Hari Bunga

- Baik wesel tidak berbunga maupun wesel berbunga, hari bunga dihitung mulai tanggal pendiskontoan

sampai dengan tanggal jatuh tempo (salah satu tanggal tidak dihitung)

- Tiap bulan dihitung menurut hari yang sebenarnya.
- Satu tahun dihitung 360 hari.

P : Tarif Bunga/Diskonto

#### **IV. Metode pembelajaran**

- a. Ceramah bervariasi dan permainan
- b. Video
- c. Tanya jawab
- d. Penugasan

## V. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Waktu
1	Pendahuluan: Apersepsi tentang akuntansi piutang Menyampaikan tujuan KD dan tujuan pembelajaran Memotivasi akan pentingnya menguasai materi ini dengan baik untuk membantu siswa dalam mengelola kartu piutang	15 menit
2	Kegiatan inti : a. Siswa memahami definisi piutang b. Siswa berlatih mengidentifikasi pengertian, dan macam – macam piutang c. Guru memberi penguatan dan umpan balik pada siswa tentang materi pelajaran	150 menit
3	Penutup: Siswa dan guru melakukan refleksi tentang materi yang dibahas Siswa diberikan penugasan oleh guru	15 menit

## VI. Alat, Media dan Sumber Belajar

1. Alat : lembar kerja siswa,
2. Media : Modul
3. Sumber belajar :  
Darini. *Modul Mengelola Kartu Piutang*. 2011. Surakarta: Cahaya Mentari

## VII. Penilaian

- a. Teknik : penugasan (Tugas Individu)
- b. Bentuk : soal tertulis ( Tugas terstruktur)

c. Pedoman penilaian :

Dilakukan secara klasikal , yang dinilai 3 aspek :

Pengetahuan (P), Ketrampilan (K) dan Sikap (S) dengan pembobotan sbb.

Pengetahuan (P) = 30%

Ketrampilan (K) = 60%

Sikap (S) = 10%

Nilai Kompetensi =  $(P \times 30\%) + (K \times 60\%) + (S \times 10\%)$

### **VIII. Latihan Soal**

Kerjakan soal – soal berikut ini!

1. Jelaskan pengertian Piutang!
2. Jelaskan alasan perusahaan mengambil kebijakan penjualan secara kredit!
3. Apakah perbedaan antara piutang dagang dan piutang wesel?

Kulon Progo, 26 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Sri Budiyati, S.Pd

Risma Andriyani

NIP 19681112 200701 2 014

NIM. 13803241058

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK PGRI 1 SENTOLO**

**I. Identitas**

Sekolah	:	SMK PGRI 1 Sentolo
Kompetensi Keahlian	:	Akuntansi
Mata pelajaran	:	Kompetensi Kejuruan
Kelas/ semester	:	XI/ 1
Pertemuan ke	:	2
Alokasi waktu	:	4 Jam @ 45 menit
Standar Kompetensi	:	Mengelola kartu piutang
Kompetensi Dasar	:	Mempersiapkan pengelolaan kartu piutang
Pendidikan Karakter	:	Rasa ingin tahu, gemar membaca
Indikator	:	<ol style="list-style-type: none"><li>Menjelaskan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang</li><li>Menjelaskan unit organisasi yang terlibat dalam pengelolaan piutang</li><li>Menyebutkan dan menjelaskan dokumen transaksi pencatatan mutasi piutang</li></ol>

**II. Tujuan Pembelajaran:**

Setelah berlangsungnya proses pembelajaran diharapkan peserta didik dapat:

- Menjelaskan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang
- Menjelaskan unit organisasi yang terlibat dalam pengelolaan piutang
- Menyebutkan dan menjelaskan dokumen transaksi pencatatan mutasi piutang

**III. Materi Pembelajaran : Terlampir**

- Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang
- Unit organisasi yang terlibat dalam pengelolaan piutang
- Dokumen transaksi pencatatan mutasi piutang
- Prosedur pencatatan piutang
- Metode pencatatan piutang

**IV. Metode pembelajaran**

- Ceramah bervariasi dan permainan

- b. Tanya jawab
- c. Penugasan

## V. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Waktu
1	<p>Pendahuluan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apersepsi tentang piutang</li> <li>b. Menyampaikan tujuan KD dan tujuan pembelajaran</li> <li>c. Memotivasi akan pentingnya menguasai materi ini dengan baik untuk membantu siswa dalam mengelola kartu piutang</li> </ul>	15 menit
2	<p>Kegiatan inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Eksplorasi           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Guru menjelaskan menyebutkan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang, unit organisasi yang terlibat dalam pengelolaan piutang, dokumen transaksi pencatatan mutasi piutang, prosedur pencatatan piutang, dan metode pencatatan piutang</li> <li>2) Guru menggali kemampuan siswa melalui pertanyaan-pertanyaan berikut: a) Apakah siswa pernah mempunyai piutang? b) Bagaimanakah pengelolaan piutang dalam kehidupan sehari-hari? c) Bagaimanakah pengelolaan piutang dalam dunia usaha/industri?</li> </ul> </li> <li>e. Elaborasi           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Guru membagi jumlah siswa dalam beberapa kelompok diskusi.</li> <li>2) Guru membagikan latihan soal (kasus) kepada tiap-tiap kelompok.</li> <li>3) Siswa mendiskusikan soal bersama masing-masing kelompoknya kemudian mempresentasikannya ke depan kelas.</li> </ul> </li> <li>f. Konfirmasi           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setelah siswa presentasi, siswa lain memberikan tanggapan.</li> <li>2) Guru memberikan nilai lebih kepada siswa yang aktif.</li> <li>3) Guru memberikan tanggapan/penguatan untuk hasil diskusi siswa.</li> </ul> </li> </ul>	130 menit

3	<p>Penutup:</p> <p>Siswa dan guru melakukan refleksi tentang materi yang dibahas</p> <p>Siswa diberikan penugasan oleh guru</p>	15 menit
---	---	----------

## **VI. Alat, Media dan Sumber Belajar**

2. Alat : lembar kerja siswa,
  3. Media : Modul
  4. Sumberbelajar :
- Darini. *Modul Mengelola Kartu Piutang*. 2011. Surakarta: CahayaMentari

## **VII. Penilaian**

- a. Teknik : penugasan (Tugas Individu)
- b. Bentuk : soal tertulis ( Tugas terstruktur)
- c. Pedoman penilaian :

Dilakukan secara klasikal , yang dinilai 3 aspek :

Pengetahuan (P), Ketrampilan (K) dan Sikap (S) dengan pembobotan sbb.

Pengetahuan (P) = 30%

Ketrampilan (K) = 60%

Sikap (S) = 10%

$$\text{Nilai Kompetensi} = (P \times 30\%) + (K \times 60\%) + (S \times 10\%)$$

## **VIII. Latihan Soal :**

1. Sebutkan Peralatan yang dibutuhkan dalam pengelolaan kartu piutang!
2. Jelaskan fungsi unit yang terkait dengan kartu piutang!

Kulon Progo, 2 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Sri Budiyati, S.Pd  
NIP 19681112 200701 2 014

Risma Andriyani  
NIM. 13803241058

**Materi**  
**Mengelola Kartu Piutang**  
**Part 2**

**ii. Peralatan Dan Perlengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Pengelolaan Piutang Yaitu:**

1. Buku jurnal penjualan yaitu sebagai tempat mencatat terjadinya piutang.

Jurnal Penjualan						Hal: 4
Tgl	No Faktur	Keterangan	Ref	Syarat Pembayaran	Piutang Dagang (D) Penjualan (K)	
2001 Okt. 1 2 28 30	1 120 121 122 123	Toko Cahaya Toko Flamboyan Toko Melati Toko Kemuning	✓ ✓ ✓ ✓	2/10 – n/30 2/10 – n/30 2/10 – n/30 2/10 – n/30	2.500.000 1.600.000 2.400.000 3.500.000	
					10.000.000	

(113) / (411)

2. Buku jurnal penerimaan kas yaitu untuk mencatat transaksi penerimaan piutang .

Jurnal Penerimaan Kas						Hal : 5		
Tgl	No Bukti	Keterangan	Ref	Kas (D)	Potongan Perjualan (D)	Piutang Dagang (K)	Penjualan (K)	Serba Serbi (K)
2001 Okt 1 2 3 4 5 6 30	- 027 - 105 106 125 107	Modal Hadiah Penjualan Tunai Pendapatan bunga Toko Harlina Fa.Tulus Toko Kenanga Toko Mawar		10.000.000 750.000 100.000 1.940.000 1.500.000 2.500.000 600.000	- - - 60.000 - - 600.000	- - - 2.000.000 1.500.000 - -	- 750.000 - - - 2.500.000 -	10.000.000 - 100.000 - - - - -
				17.390.000	60.000	4.100.000	3.250.000	10.000.000

3. Buku jurnal umum yaitu untuk mencatat transaksi penghapusan piutang dan retur penjualan.

Identitas Perusahaan					
Jurnal Umum					
Periode....					
Tgl	No. Bukti	Nama Akun / Keterangan	Ref	Debit	Kredit

4. Kartu Piutang yaitu sebagai tepat mencatat mutasi setiap debitur.

Contoh kartu piutang:

KARTU PIUTANG		
No Rekening :		Lembar ke :
Nama : Syarat :		
Alamat : Batas Kredit :		

Tgl.	Keterangan	No. Faktur	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit

5. Formulir daftar saldo piutang yaitu untuk mencatat laporan saldo piutang.

KARTU PIUTANG						
No Rekening : 101	Lembar Ke :					
Nama : CV ADI GUNA	Syarat :					
Alamat : Brebes	Batas Kredit :					
Tanggal		Keterangan		Fol	MUTASI	
					D	K
02/07/2011		Saldo			5.000.000	
04/07/2011		Faktur No 101			8.500.000	
06/07/2011		BKM 102				13.500.000
10/07/2011		Faktur No 102			16.000.000	
15/07/2011		BKM 125				6.000.000
20/07/2011		Faktur no 243			7.000.000	
25/07/2011		Faktur no 104				13.000.000
27/07/2011		BKM no 130			5.000.000	
29/07/2011		Faktur no 105				18.000.000
					12.000.000	
						6.000.000
						11.000.000

6. Formulir daftar usia piutang yaitu untuk pembuatan laporan mengenai status kredit setiap debitur.

Umur Piutang	PT ABC		PT ABK	
	Nilai Piutang	% Dari Total Nilai Piutang	Nilai Piutang	% Dari Total Nilai Piutang
0-10	640	80%	400	50%
11-30	160	20%	160	20%
31-45	0		120	15%
46-60	0		80	10%
di atas 60	0		40	5%
Total	800	100%	800	100%

www.henribudget.web.id

7. Formulir surat penagihan yaitu untuk pembuatan surat penagihan piutang yang telah jatuh tempo.



PT. SANJAYA AGUNG Jl. Kadilangu No. 73  
Surabaya 18664  
(0273) 543433

Surabaya, 21 Desember 2014  
No : 20/SPH12/III/2014

Kepada Yth  
Bapak Bambang Suprapto  
Manager Keuangan PT. Harapan Jaya  
Bekasi

Dengan Hormat,  
Dengan ini kami kirimkan surat tagihan atas hutang sebesar Rp 850 juta, yang sampai saat ini perusahaan Anda belum selesaikan. Karena batas waktu pembayaran sudah lewat dari 30 hari. Maka dari itu, kami mengharapkan perusahaan anda dapat segera melunasi dan menyelesaikan seluruh kewajiban atas perusahaan Anda.

Dan kami pun telah menerima surat permintaan akan pembelian barang secara kredit, untuk secepatnya barang dikirimkan ke perusahaan Anda. Tetapi kami pun berharap perusahaan Anda bisa segera menyelesaikan penagihan hutang yang kami kirimkan ini.

Atas perhatian dan pengertian Anda, kami ucapkan terima kasih.

#### 8. Formulir surat pernyataan piutang yaitu untuk konfirmasi saldo piutang tiap debitur.

<p>PT. SURYA KENCANA MALANG</p> <p align="center"><b>SURAT PERNYATAAN PIUTANG</b></p> <p>Kepada Yth : Sdr Budiman 1 Mei 2005 Alamat : MT. Haryono 20 Surabaya</p> <p>Berikut ini disampaikan catatan mengenai kewajiban Anda kepada kami per tanggal 30 April 2005. Apabila terdapat ketidakcocokan dimohon menghubungi staf kami, sdr Ani Telepon (0341)- 460320</p> <table border="1"><thead><tr><th>Tgl</th><th>Keterangan</th><th>Ref</th><th>Debit</th><th>Kredit</th><th>Saldo</th></tr></thead><tbody><tr><td>1/4/2005</td><td>Saldo awal</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1.000.000</td></tr><tr><td>5/4/2005</td><td>Penjualan</td><td>F-120</td><td>3.000.000</td><td>-</td><td>4.000.000</td></tr><tr><td>10/4/2005</td><td>Pelunasan piutang</td><td>BKM-21</td><td>-</td><td>1.000.000</td><td>3.000.000</td></tr><tr><td>15/4/2005</td><td>Penjualan</td><td>F-140</td><td>2.000.000</td><td>-</td><td>5.000.000</td></tr><tr><td>17/4/2005</td><td>Retur penjualan</td><td>BM-02</td><td>-</td><td>500.000</td><td>4.500.000</td></tr><tr><td>25/4/2005</td><td>Pelunasan piutang</td><td>BKM-22</td><td>-</td><td>3.000.000</td><td>1.500.000</td></tr><tr><td>30/4/2005</td><td>Saldo Akhir</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1.500.000</td></tr></tbody></table> <p>Demikian pemberitahuan kami, terimakasih atas kerja sama yg baik selama ini Hormat kami,</p>						Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	1/4/2005	Saldo awal	-	-	-	1.000.000	5/4/2005	Penjualan	F-120	3.000.000	-	4.000.000	10/4/2005	Pelunasan piutang	BKM-21	-	1.000.000	3.000.000	15/4/2005	Penjualan	F-140	2.000.000	-	5.000.000	17/4/2005	Retur penjualan	BM-02	-	500.000	4.500.000	25/4/2005	Pelunasan piutang	BKM-22	-	3.000.000	1.500.000	30/4/2005	Saldo Akhir	-	-	-	1.500.000
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo																																																
1/4/2005	Saldo awal	-	-	-	1.000.000																																																
5/4/2005	Penjualan	F-120	3.000.000	-	4.000.000																																																
10/4/2005	Pelunasan piutang	BKM-21	-	1.000.000	3.000.000																																																
15/4/2005	Penjualan	F-140	2.000.000	-	5.000.000																																																
17/4/2005	Retur penjualan	BM-02	-	500.000	4.500.000																																																
25/4/2005	Pelunasan piutang	BKM-22	-	3.000.000	1.500.000																																																
30/4/2005	Saldo Akhir	-	-	-	1.500.000																																																

#### 9. Peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan untuk kegiatan menulis, menghitung, mengarsip, dan kegiatan clerical lainnya.

#### iii. Unit organisasi yang terlibat dalam pengelolaan piutang yaitu

1. Bagian secretariat berfungsi sebagai penerimaan cek dan surat pemberitahuan dari debitur apa bila debitur membayar melalui pengiriman cek
2. Bagian kasa, melaksanakan fungsi penerimaan cek atau unag tunai dari debitur sebagai penerimaan piutang melalui bagian secretariat, atau melalui kolektor.
3. Bagian piutang berada dibawah departemen akuntansi, berfungsi sebagai pencatat mutasi piutang dalam kartu piutang, membuat surat pernyataan piutang dan laporan posisi piutang pada tiap debitur.
4. Bagian penagihan berada dibawah departemen keuangan, melaksanakan fungsi pembuatan dan pendistribusian faktur penjualan kepada pihak-pihak terkait serta penagihan piutang.

5. Bagian jurnal dan buku besar berfungsi sebagai pencatat mutasi piutang secara kolektif dalam buku jurnal yang terkait dan buku besar untuk kepentingan pembuatan laporan keuangan.

#### iv. Dokumen Transaksi Pencatatan Mutasi Piutang

Mutasi piutang terjadi karena adanya transaksi penjualan barang dengan pembayaran kredit, penjualan retur, penerimaan pembayaran piutang dari debitor, dan penghapusan piutang. Oleh karena itu, dokumen transaksi yang menjadi sumber pencatatan data mutasi piutang, baik untuk pencatatan secara kolektif dalam buku jurnal dan buku besar maupun untuk pencatatan mutasi piutang tiap debitor dalam buku pembantu, terdiri atas :

a. Faktur penjualan

Faktur Penjualan, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang atas dasar transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (bill of loading) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

b. Bukti penerimaan kas

Bukti Kas Masuk, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

c. Memo kredit

Memo Kredit, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan.

d. Bukti memorial

Bukti Memorial (Journal Voucher), bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal umum. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK PGRI 1 SENTOLO**

**I. Identitas**

- Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Mata pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/ semester : XI/ 1  
Pertemuan ke : 3  
Alokasi waktu : 4 Jam @ 45 menit  
Standar Kompetensi : Mengelola kartu piutang  
Kompetensi Dasar : Mempersiapkan pengelolaan kartu piutang  
Pendidikan Karakter : Rasa ingin tahu, gemar membaca  
Indikator :
  1. Menyebutkan metode pencatatan piutang
  2. Penerapan metode pencatatan piutang

**II. Tujuan Pembelajaran:**

Setelah berlangsungnya proses pembelajaran diharapkan peserta didik dapat:

1. Menyebutkan metode pencatatan piutang
2. Penerapan metode pencatatan piutang

**III. Materi Pembelajaran : Terlampir**

1. Pencatatan piutang dengan metode konvensional
2. Pencatatan piutang dengan metode akun buku besar piutang sebagai rekening kontrol
3. Pencatatan piutang dengan metode posting langsung dalam kartu piutang

**IV. Metode pembelajaran**

- a. Ceramah bervariasi dan permainan
- b. Tanya jawab
- c. Penugasan

**V. Kegiatan Pembelajaran**

No	Kegiatan	Waktu

1	Pendahuluan: a. Apersepsi tentang piutang b. Menyampaikan tujuan KD dan tujuan pembelajaran c. Memotivasi akan pentingnya menguasai materi ini dengan baik untuk membantu siswa dalam mengelola kartu piutang	15 menit
2	Kegiatan inti : a. Eksplorasi i. Guru menjelaskan menyebutkan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan dalam pencatatan piutang dengan berbagai metode. ii. Guru menggali kemampuan siswa melalui pertanyaan-pertanyaan terkait materi. b. Elaborasi i. Guru membagi jumlah siswa dalam beberapa kelompok diskusi. ii. Guru membagikan latihan soal (kasus) kepada tiap-tiap kelompok. iii. Siswa mendiskusikan soal bersama masing-masing kelompoknya kemudian mempresentasikannya kedepan kelas. c. Konfirmasi i. Setelah siswa presentasi, siswa lain memberikan tanggapan. ii. Guru memberikan nilai lebih kepada siswa yang aktif. iii. Guru memberikan tanggapan/penguatan untuk hasil diskusi siswa.	130 menit
3	Penutup: Siswa dan guru melakukan refleksi tentang materi yang dibahas Siswa diberikan penugasan oleh guru	15 menit

## VI. Alat, Media dan Sumber Belajar

1. Alat : lembar kerja siswa,
2. Media : Modul
3. Sumber belajar :

Darini. *Modul Mengelola Kartu Piutang*. 2011. Surakarta: Cahaya Mentari

## VII. Penilaian

- a. Teknik : penugasan (Tugas Individu)
- b. Bentuk : soal tertulis ( Tugas terstruktur)
- c. Pedoman penilaian :

Dilakukan secara klasikal , yang dinilai 3 aspek :

Pengetahuan (P), Ketrampilan (K) dan Sikap (S) dengan pembobotan sbb.

Pengetahuan (P) = 30%

Ketrampilan (K) = 60%

Sikap (S) = 10%

$$\text{Nilai Kompetensi} = (P \times 30\%) + (K \times 60\%) + (S \times 10\%)$$

### **VIII. Latihan Soal :Terlampir**

Kulon Progo, Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Sri Budiyati, S.Pd

Risma Andriyani

NIP 19681112 200701 2 014

NIM. 13803241058

## **Materi**

### **Metode Pencatatan Piutang**

Pencatatan piutang dilakukan di oleh petugas bagian kartu piutang, dan petugas bagian jurnal, dan buku besar. Buku-buku yang diperlukan terdiri atas buku jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, buku besar, dan kartu piutang sebagai buku pembantu.

Metode pencatatan piutang yang dapat digunakan antara lain :

1. Pencatatan piutang metode konvensional

Menurut metode konvensional, dalam buku besar disediakan satu akun piutang untuk setiap debitor. Transaksi mutasi piutang dicatat dalam buku jurnal terkait. Dalam penerapan metode konvensional tidak ada rekening kontrol untuk piutang, metode konvensional lebih cocok diterapkan dalam perusahaan kecil yang jumlah debitornya tidak banyak.

2. Akun buku besar sebagai rekening kontrol

Dalam pencatatan metode ini, disamping kartu piutang sebagai buku pembantu, dalam buku besar disediakan satu akun untuk mutasi piutang secara keseluruhan. Transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi piutang dicatat sebagai berikut.

- Pencatatan transaksi penjualan kredit. Faktur penjualan dicatat dalam buku jurnal penjualan dengan mendebet akun piutang dagang dan kredit akun Hasil penjualan, setelah itu dicatat dalam kartu piutang debitur yang bersangkutan sebagai mutasi debet sebesar jumlah harga faktur.
- Pencatatan transaksi retur penjualan kredit. Memo kredit dicatat dalam buku jurnal umum dengan mendebet akun retur penjualan dan kredit akun piutang dagang, kemudian dicatat dalam kartu piutang debitur yang bersangkutan sebagai mutasi kredit sebesar jumlah yang tercantum dalam memo kredit.
- Pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang. Bukti penerimaan kas dari piutang dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mendebet akun kas dan kredit akun piutang dagang dan dicatat dalam kartu piutang debitur yang bersangkutan sebagai mutasi kredit sebesar jumlah yang tercantum dalam BKM.
- Pencatatan transaksi penghapusan piutang. Bukti memorial dicatat dalam buku jurnal umum dengan mendebet akun penyisihan kerugian piutang dan kredit

akun piutang dagang, dan dicatat dalam kartu piutang debitur yang bersangkutan sebagai kredit.

3. Pencatatan piutang metode posting langsung dalam kartu piutang.

Menurut metode ini, pencatatan dokumen transaksi mutasi piutang lainnya tidak berbeda dengan pencatatan metode konvensional. Secara periodik misalnya tiap akhir bulan, data jurnal diposting kebuku besar. Dari kartu piutang dibuat daftar saldo piutang kemudian dilakukan pengecekan atas kesamaan besarnya piutang menurut daftar saldo piutang dengan saldo piutang menurut rekening piutang (buku besar).

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK PGRI 1 SENTOLO**

**I. Identitas**

- Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Mata pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/ semester : XI/ 1  
Pertemuan ke : 4  
Alokasi waktu : 4 Jam @ 45 menit  
Standar Kompetensi : Mengelola kartu piutang  
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi data piutang  
Pendidikan Karakter : Rasa ingin tahu, gemar membaca  
Indikator :
  1. Menyebutkan metode penghapusan dan penerimaan piutang
  2. Memahami dan mempraktekkan pencatatan penghapusan piutang
  3. Memahami dan mempraktekkan pencatatan penerimaan piutang

**II. Tujuan Pembelajaran:**

Setelah berlangsungnya proses pembelajaran diharapkan peserta didik dapat:

1. Menyebutkan metode penghapusan dan penerimaan piutang
2. Memahami dan mempraktekkan pencatatan penghapusan piutang
3. Memahami dan mempraktekkan pencatatan penerimaan piutang

**III. Materi Pembelajaran : Terlampir**

4. Pencatatan Penghapusan Piutang
5. Pencatatan Penerimaan Kembali Piutang

**IV. Metode pembelajaran**

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

**V. Kegiatan Pembelajaran**

No	Kegiatan	Waktu
1	Pendahuluan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Apersepsi tentang piutang</li> <li>Menyampaikan tujuan KD dan tujuan pembelajaran</li> <li>Memotivasi akan pentingnya menguasai materi ini dengan baik untuk membantu siswa dalam mengelola kartu piutang</li> </ol>	15 menit
2	Kegiataninti : <ol style="list-style-type: none"> <li>Eksplorasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru menjelaskan menyebutkan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan dalam pencatatan penghapusan dan penerimaan kembali piutang</li> <li>Guru menggali kemampuan siswa melalui pertanyaan-pertanyaan yang terkait materi</li> </ol> </li> <li>Elaborasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru membagi jumlah siswa dalam beberapa kelompok diskusi.</li> <li>Guru membagikan latihan soal (kasus) kepada tiap-tiap kelompok.</li> <li>Siswa mendiskusikan soal bersama masing-masing kelompoknya kemudian mempresentasikannya kedepan kelas.</li> </ol> </li> <li>Konfirmasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah siswa presentasi, siswa lain memberikan tanggapan dan pertanyaan</li> <li>Guru memberikan nilai lebih kepada siswa yang aktif. Guru memberikan tanggapan/penguatan untuk hasil diskusi siswa.</li> </ol> </li> </ol>	130 menit
3	Penutup: <p>Siswa dan guru melakukan refleksi tentang materi yang dibahas</p> <p>Siswa diberikan penugasan oleh guru</p>	16 menit

## VI. Alat, Media dan Sumber Belajar

- Alat : lembar kerja siswa,
- Media : Modul

3. Sumber belajar :

Darini. *Modul Mengelola Kartu Piutang*. 2011. Surakarta: Cahaya Mentari

## VII. Penilaian

- a. Teknik : penugasan (Tugas Individu)
- b. Bentuk : soal tertulis ( Tugas terstruktur)
- c. Pedoman penilaian :

Dilakukan secara klasikal , yang dinilai 3 aspek :

Pengetahuan (P), Ketrampilan (K) dan Sikap (S) dengan pembobotan sbb.

Pengetahuan (P) = 30%

Ketrampilan (K) = 60%

Sikap (S) = 10%

$$\text{Nilai Kompetensi} = (\text{Px}30\%) + (\text{Kx}60\%) + (\text{S x } 10\%)$$

## IX. Latihan Soal : Terlampir

Kulon Progo, 9 Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Sri Budiyati, S.Pd

NIP 19681112 200701 2 014

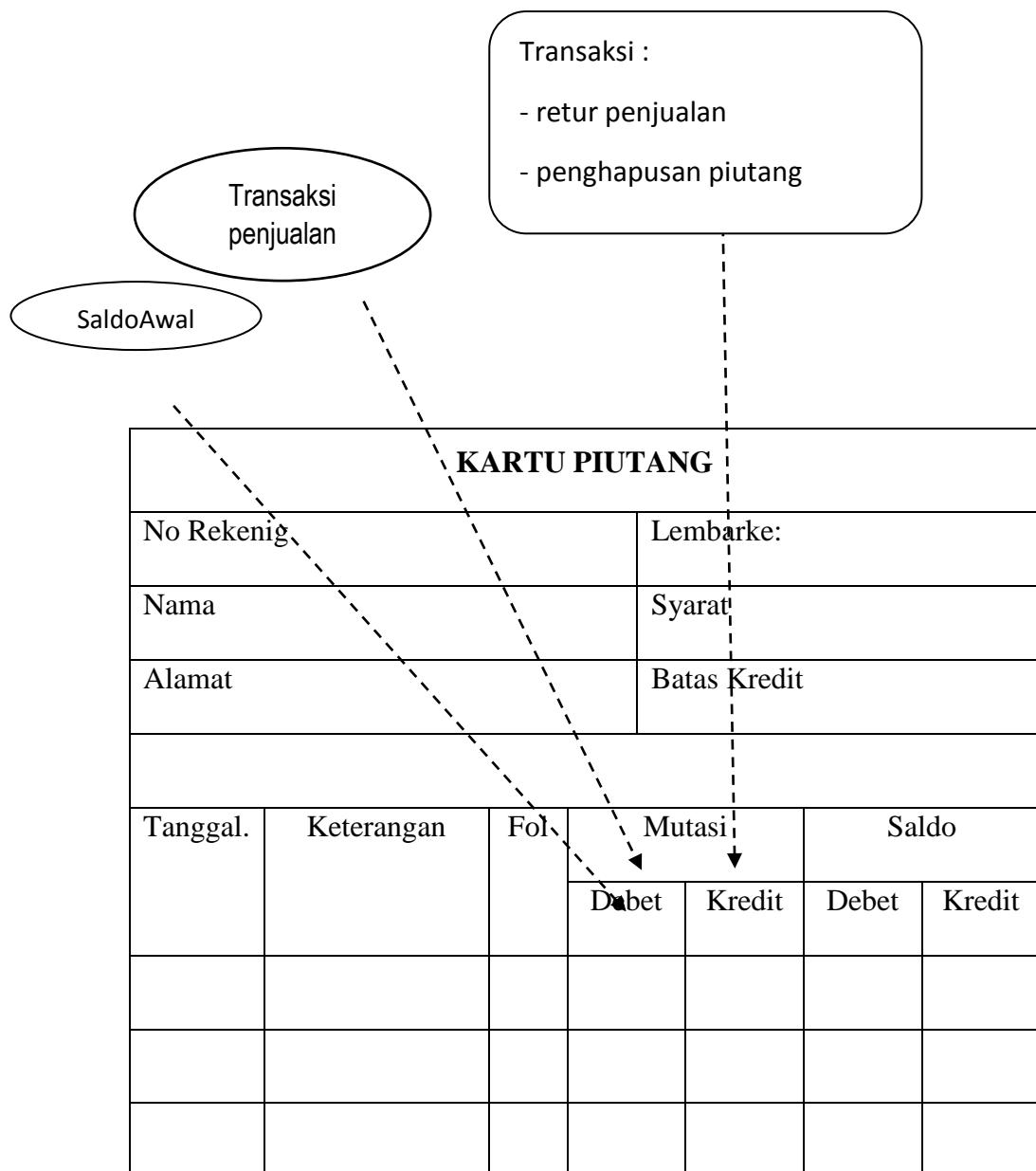
Risma Andriyani

NIM. 13803241058

## MATERI

### PENGHAPUSAN DAN PENERIMAAN KEMBALI PIUTANG

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



Gambar 1. Mutasi kartu piutang

## **1. Pencatatan Penghapusan Piutang Dagang**

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

**(a) Metode langsung (*direct write off method*)**

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

Jurnal Penghapusan Piutang dengan Metode Langsung :

Beban Kerugian Piutang	XXX
Piutang Dagang	XXX

Sebagai contoh perhatikan transaksi-transaksi berikut ini:

Tanggal 2 Desember 2015 diketahui UD Jaya tidak mampu membayar hutangnya kepada PT Marta. Saldo piutang PT MartasebesarRp 5.000.000 akan dihapuskan. Bagaimana PT Marta mencatat penghapusan piutang tersebut? (Metode Langsung)

Jawah:

Beban Kerugian Piutang Rp 5.000.000  
Piutang Dagang Rp 5.000.000

(b) Metode Penghapusan Tidak Langsung (*indirect write off method* atau metode cadangan / *allowance method*).

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

31 Desember		
Beban kerugian Piutang		XXX
Cadangan Kerugian piutang		XXX

(menetapkan cadangan kerugian piutang berdasarkan taksiran pada akhir tahun)

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

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

Sebagai contoh perhatikan transaksi berikut ini:

Tanggal 2 Desember 2015 diketahui UD Jaya tidak mampu membayar hutangnya kepada PT Marta. Saldo piutang PT Marta sebesar Rp 5.000.000 akan dihapuskan. Bagaimana PT Marta mencatat penghapusan piutang tersebut? (Metode Tidak Langsung)

Jawab:

Pencatatan di akhir tahun untuk menetapkan cadangan kerugian

Beban Kerugian Piutang	Rp 5.000.000
Cadangan Kerugian Piutang	Rp 5.000.000
<b>Pencatatan penghapusan piutang</b>	
Cadangan Kerugian Piutang	Rp 5.000.000
Piutang Dagang	Rp 5.000.000

## 2. Penerimaan Kembali Piutang

Kadang-kadang perusahaan berhasil menerima pembayaran dari piutang yang telah dihapus karena dianggap sudah tidak mungkin dapat ditagih. Hal semacam ini disebut penerimaan kembali piutang. Untuk melakukan pencatatan penerimaan kembali piutang yang telah dihapuskan juga memiliki 2 metode, yaitu:

- a. Pencatatan dengan Metode Langsung

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

Jurnal Pembayaran Kembali Piutang yang telah dihapuskan :

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

Sebagai contoh latihan pertanyaan diatas:

Tanggal 11 Maret 2016 UD Jaya telah mampu membayar hutangnya sejumlah Rp 5.000.000 tersebut kepada PT Marta. UD Jaya melunasi utangnya secara tunai, maka dijurnal: (metode langsung)

Jurnal pembalik atas jurnal penghapusan piutang:

Piutang Dagang	Rp 5.000.000
Beban Kerugian Piutang	Rp 5.000.000

Jurnal pelunasan piutang:

Kas	Rp 5.000.000
Piutang Dagang	Rp 5.000.000

Atau jurnal tersebut dapat digabung menjadi:

Kas	Rp 5.000.000
Beban Kerugian Piutang	Rp 5.000.000

b. Pencatatan dengan Metode Tidak Langsung/Cadangan

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

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

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

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

Sebagai contoh latihan pertanyaan diatas:

Tanggal 11 Maret 2016 UD Jaya telah mampu membayar hutangnya sejumlah Rp 5.000.000 tersebut kepada PT Marta. UD Jaya melunasi utangnya secara tunai, maka dijurnal:

Jurnal pembalik atas jurnal penghapusan piutang:

Piutang Dagang	Rp 5.000.000
Cadangan Kerugian Piutang	Rp 5.000.000

Jurnal pelunasan piutang:

Kas	Rp 5.000.000
Piutang Dagang	Rp 5.000.000

Atau jurnal tersebut dapat digabung menjadi:

Kas	Rp 5.000.000
-----	--------------

Cadangan Kerugian Piutang

Rp 5.000.000

## **Latihan Soal**

### **Tes Formatif**

1. Apa pengaruh penjualan kredit terhadap saldo piutang? Dan sebutkan transaksi yang mengakibatkan berkurangnya piutang!
2. Sebutkan metode-metode penghapusan piutang dan perbedaannya dalam pencatatan!
3. Berdasarkan data transaksi berikut ini, buatlah jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi dibawah ini:

2 Mei 2015      UD Ayudya menjual barang A kepada toko Manis senilai Rp.20.000.000,-

5 Mei 2015      UD Ayudya melakukan penjualan kredit barang A kepada Toko Pamulang sebesar Rp.5.000.000,-

6 Mei 2015      UD Ayudya melakukan penjualan kredit barang A kepada Toko Sinar Bahagia sebesar Rp.6.000.000,-

9 Mei 2015      penerimaan kas pelunasan piutang Toko Pamulang Indah sebesar Rp.3.000.000,-

## Kunci Jawaban Formatif

1. Pengaruh penjualan kredit terhadap saldo piutang positif dan penjualan naik.  
Dalam Penjualan kredit akan menambah piutang dan mendebet penjualan.  
Transaksi yang mengakibatkan penurunan piutang adalah
    - a. Retur penjualan
    - b. Penghapusan piutang
    - c. Penerimaan kas atas piutang
  2. Metode penghapusan piutang ada 2 (dua), yaitu
    - a. metode penghapusan langsung
    - b. metode cadangan kerugian piutang

	Metode Langsung	Metode Tidak Langsung
Diperkirakan piutang tidak akan tertagih	Tidak Ada Jurnal	Beban Kerugian Piutang xx Cadangan Kerugian Piutang xx
Menghapus piutang	Kerugian Piutang xx Piutang Dagang xx	Cadangan Kerugian Piutang xx Piutang Dagang xx
Pernyataan kesanggupan bahwa piutang dapat dibayar	Piutang Dagang xx Kerugian Piutang xx	Piutang Dagang xx Cadangan Kerugian Piutang xx
Menerima piutang dan menghapus piutang	Kas xx Piutang Dagang xx	Kas xx Piutang Dagang xx

### 3. Jurnal Umum

2 Mei 2015

Piutang Dagang Rp.20.000.000,-

Penjualan Rp.20.000.000,-

*(Penjualan barang kepada toko Manis)*

| 5 Mei 2015

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

Penjualan	Rp.5.000.000,-
(Penjualan barang kepada toko Pamulang)	
6 Mei 2015	

Piutang Dagang	Rp.6.000.000,-
----------------	----------------

Penjualan	Rp.6.000.000,-
(Penjualan barang kepada toko Sinar)	
9 Mei 2015	

Kas	Rp.3.000.000,-
-----	----------------

| Piutang dagang | Rp. 3.000.000,- |
| (Pembayaran pertama dari toko Pamulang) | |

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK PGRI 1 SENTOLO**

**I. Identitas**

Sekolah	: SMK PGRI 1 Sentolo
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ semester	: XI/ 1
Pertemuan ke	: 5
Alokasi waktu	: 4 Jam @ 45 menit
Standar Kompetensi	: Mengelola kartu piutang
Kompetensi Dasar	: Mempersiapkan pengelolaan kartu piutang
Pendidikan Karakter	: Rasa ingin tahu, gemar membaca
Indikator	: 1. Menyebutkan metode penaksiran kerugian piutang 2. Penerapan perhitungan kerugian piutang berdasarkan metode penaksiran kerugian piutang

**II. Tujuan Pembelajaran:**

Setelah berlangsungnya proses pembelajaran diharapkan peserta didik dapat:

1. Menyebutkan metode penaksiran kerugian piutang
2. Penerapan perhitungan kerugian piutang berdasarkan metode penaksiran kerugian piutang

**III. Materi Pembelajaran : Terlampir**

1. Metode Penaksiran Kerugian Piutang Dengan Pendekatan Laba Rugi
2. Metode Penaksiran Kerugian Piutang Dengan Pendekatan Neraca
  - b. Persentase Saldo Piutang
  - c. Analisis Umur Piutang

**IV. Metode pembelajaran**

- a. Ceramah bervariasi dan permainan
- b. Tanya jawab
- c. Penugasan

## V. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Waktu
1	Pendahuluan: a. Apersepsi tentang piutang b. Menyampaikan tujuan KD dan tujuan pembelajaran c. Memotivasi akan pentingnya menguasai materi ini dengan baik untuk membantu siswa dalam mengelola kartu piutang	15 menit
2	Kegiataninti : g. Eksplorasi i. Guru menjelaskan menyebutkan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan dalam penaksiran kerugian piutang ii. Guru menggali kemampuan siswa melalui pertanyaan-pertanyaan yang terkait materi h. Elaborasi i. Guru membagi jumlah siswa dalam beberapa kelompok diskusi. ii. Guru membagikan latihan soal (kasus) kepada tiap-tiap kelompok. iii. Siswa mendiskusikan soal bersama masing-masing kelompoknya kemudian mempresentasikannya ke depan kelas. i. Konfirmasi i. Setelah siswa presentasi, siswa lain memberikan tanggapan. ii. Guru memberikan nilai lebih kepada siswa yang aktif. iii. Guru memberikan tanggapan/penguatan untuk hasil diskusi siswa.	130 menit
3	Penutup: a. Siswa dan guru melakukan refleksi tentang materi yang dibahas b. Siswa diberikan penugasan oleh guru	17 menit

## VI. Alat, Media dan Sumber Belajar

1. Alat : lembar kerja siswa,
2. Media : Modul

3. Sumber belajar :  
Darini. *Modul Mengelola Kartu Piutang*. 2011. Surakarta: Cahaya Mentari

## VII. Penilaian

- a. Teknik : penugasan (Tugas Individu)
- b. Bentuk : soal tertulis ( Tugas terstruktur)
- c. Pedoman penilaian :

Dilakukan secara klasikal , yang dinilai 3 aspek :

Pengetahuan (P), Ketrampilan (K) dan Sikap (S) dengan pembobotan sbb.

Pengetahuan (P) = 30%

Ketrampilan (K) = 60%

Sikap (S) = 10%

$$\text{Nilai Kompetensi} = (\text{Px}30\%) + (\text{Kx}60\%) + (\text{S x } 10\%)$$

Kulon Progo, Agustus 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Sri Budiyati, S.Pd

Risma Andriyani

NIP 19681112 200701 2 014

NIM. 13803241058

## **MATERI**

### **PENAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG**

Taksiran kerugian piutang ditentukan pada setiap akhir periode dan diakui sebagai pertambahan biaya dan cadangan kerugian piutang. Ada beberapa dasar atau pendekatan untuk menentukan jumlah tersebut. Untuk menentukan dasar atau pendekatan mana yang akan dipakai tergantung kehendak manajemen terhadap biaya dan pendapatan, serta terhadap nilai realisasai bersih dari piutang.

Dasar atau pendekatan yang digunakan untuk menentukan kerugian piutang yaitu sebagai berikut.

#### **A. Penaksiran Kerugian Piutang Dengan Pendekatan Laba-Rugi**

Dengan pendekatan laba-rugi, taksiran kerugian piutang dihitung berdasarkan persentase jumlah penjualan kredit.Taksiran kerugian piutang dinyatakan dalam persentase tertentu dari penjualan kredit bersih setelah potongan dan retur penjualan berdasar pengalaman periode yang lalu.Pendekatan ini menitikberatkan pada masalah pembebanan biaya pada periode terjadinya pendapatan (matching).Contoh :

PT JATI LUHUR menggunakan metode penghapusan cadangan dalam mencatat transaksi kerugian piutangnya.Di dalam menaksir besarnya kerugian piutang digunakan persentase dari hasil penjualan kredit bersih.Untuk menentukan persentase kerugian piutang, digunakan data 5 tahun terakhir sebagai berikut.

Tahun	Penjualan bersih	Penjualan Kredit bersih	Yang dinyatakan sebagai kerugian	Diperoleh kembali
1999	60.000.000	48.000.000	300.000	20.000
2000	68.000.000	56.000.000	320.000	25.000
2001	80.000.000	60.000.000	325.000	25.000
2002	100.000.000	75.000.000	350.000	30.000
2003	122.000.000	81.000.000	345.000	20.000
Jumlah	430.000.000	320.000.000	1.640.000	120.000

Persentase dari hasil penjualan bersih :

$$\{(1.640.000.000 - 120.000) : 430.000.000 \times 100\% \} = 0,4\% \text{ (pembulatan)}$$

Persentase dari hasil penjualan kredit bersih :

$$\{(1.640.000 - 120.000) : 320.000.000 \times 100\% \} = 0,5\% \text{ (pembulatan)}$$

Adapun data mengenai hasil penjualan tahun 2004 adalah sebagai berikut.

Jumlah penjualan bersih	Rp 125.000.000
Jumlah penjualan kredit bersih	Rp 85.000.000

Berdasarkan data di atas, jurnal penyesuaian yang dibuat oleh PT JATI LUHUR pada akhir 2004 adalah sebagai berikut.

Jika kerugian piutang dari hasil penjualan bersih, maka besarnya laba-rugi piutang adalah :

$$0,4\% \times 125.000.000 = \text{Rp } 500.000$$

Jika kerugian piutang dari hasil penjualan kredit bersih, maka besarnya laba-rugi piutang adalah :

$$0,5 \times 85.000.000 = \text{Rp } 425.000$$

## **B. Penaksiran Kerugian Piutang Dengan Pendekatan Neraca**

Taksiran kerugian piutang berdasarkan saldo piutang dapat ditentukan secara komposit, yaitu dengan suatu persentase tertentu dari jumlah saldo piutang. Dapat pula dengan menganalisa saldo piutang menurut status masing-masing umur piutang bagi masing-masing debitur, atau yang disebut dengan analisa umur piutang.

### **1. Persentase Saldo Piutang**

Menaksir besarnya kerugian piutang berdasarkan persentase tertentu dari saldo piutang pada akhir periode. Penentuan besarnya persentase ini didasarkan pada pengalaman pada tahun-tahun yang lalu. Pendekatan ini menekankan pada nilai realisasi kas bersih yang dapat diterima dari piutang.

Contoh :

PT NIRWANA mulai tahun 2004 memutuskan untuk menggunakan metode cadangan yang ditentukan berdasarkan persentase dari saldo piutang. Adapun data kerugian piutang selama 5 tahun terakhir yang akan digunakan sebagai dasar untuk menentukan besarnya cadangan kerugian piutang adalah sebagai berikut.

Tahun	Saldo piutang usaha per 31 Desember	Jumlah kerugian piutang	Diperoleh kembali
1999	Rp 13.600.000	Rp 400.000	20.000
2000	Rp 14.000.000	Rp 350.000	25.000
2001	Rp 15.400.000	Rp 450.000	25.000
2002	Rp 17.000.000	Rp 500.000	30.000
2003	Rp 20.000.000	Rp 650.000	20.000

Jumlah	Rp 80.000.000	Rp 2.350.000	120.000
--------	---------------	--------------	---------

Rata-rata kerugian piutang per tahun adalah :

$$\{(2.350.000 - 120.000) : 80.000\} \times 100\% = 3\% \text{ (pembulatan)}$$

Jika pada akhir tahun 2004 saldo rekening piutang usaha berjumlah Rp 25.000.000 maka besarnya taksiran kerugian piutang pada tahun 2004 adalah :

$$3\% \times 25.000.000 = \text{Rp } 75.000$$

## 2. Analisis Umur Piutang

Kerugian piutang dapat pula ditaksir dengan cara menganalisa umur dari saldo piutang debitur-debitur perusahaan. Umur piutang masing-masing debitur digolongkan, baik yang belum dan yang suda jatuh tempo.

Bagi piutang yang sudah jatuh tempo, makin lama jaraknya dengan jatuh tempo, makin besar pula kemungkinan tak tertagihnya. Dengan demikian, dalam menaksir besarnya kerugian piutang, masing-masing kelompok umur piutang ditentukan besarnya persentase kerugian.

Analisis piutang selain digunakan untuk menentukan jumlah piutang yang benar-benar tak tertagih, juga dapat berguna untuk pertimbangan pengambilan keputusan tentang penjualan kredit oleh bagian penjualan.

Contoh :

Saldo piutang usaha CV MAKMUR per 31 Desember 2004 adalah sebesar Rp 30.000.000 yang terdiri atas :

Nama debitur	Saldo piutang per 31 Desember 2004	Tanggal jatuh tempo
Ali	Rp 4.000.000	19 November 2004
Budi	Rp 1.000.000	5 Desember 2004
Candra	Rp 3.750.000	3 Juli 2004
Djumai	Rp 1.250.000	23 Desember 2004
Edy	Rp 1.750.000	20 November 2004
Farida	Rp 5.000.000	23 Januari 2004
Gunadi	Rp 2.250.000	7 Februari 2004
Hardono	Rp 6.250.000	15 Desember 2004
Irawan	Rp 1.500.000	5 Agustus 2004
Yusuf	Rp 3.250.000	13 Oktober 2004

Jumlah	Rp 30.000.000	
--------	---------------	--

Adapun penggolongan umur piutang dan besarnya persentase kerugian masing-masing umur tersebut adalah sebagai berikut :

Golongan Umur Piutang	% kerugian
a. Belum jatuh tempo	0,5%
b. Telah jatuh tempo	
(1) Lewat dari 1-30 hari	2,0%
(2) Lewat dari 31-60 hari	5%
(3) Lewat dari 61-90 hari	10%
(4) Lewat dari 90 hari	20%

Berdasarkan data di atas, besarnya kerugian piutang dapat dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Membuat tabel analisa umur piutang

Langkah pertama dalam menaksir besarnya kerugian piutang dengan analisia umur piutang adalah membuat tabel analisa umur piutang. Dalam tabel tersebut piutang dari masing-masing debitur perusahaan dikelompokkan menurut umurnya. Umur piutang dihitung dengan cara membandingkan tanggal jatuh tempo piutang dengan tanggal saat dilakukan penaksiran kerugian piutang.

**CV MAKMUR**  
**ANALISIS UMUR PIUTANG**  
31 DESEMBER 2004 (Dalam Ribuan Rupiah)

Nama debitur	Saldo piutang	Belum jatuh tempo	Lewat jatuh tempo			
			1-30	31-60	61-90	>90
Ali	4.000.000	-	-	4.000.000	-	-
Budi	1.000.000	-	1.000.000	-	-	-
Candra	3.750.000	-	-	-	-	3.750.000
Djumai	1.250.000	-	1.250.000	-	-	-
Edy	1.750.000	-	-	1.750.000	-	-
Farida	5.000.000	5.000.000	-	-	-	-
Gunadi	2.250.000	2.250.000	-	-	-	-
Hardono	6.250.000	-	6.250.000	-	-	-
Irawan	1.500.000	-	-	-	-	1.500.000

Yusuf	3.250.000	-	-	-	3.250.000	-
Jumlah	30.000.000	7.250.000	8.500.000	5.750.000	3.250.000	5.250.000

b. Menghitung besarnya taksiran kerugian piutang

Setelah saldo umur piutang masing-masing debitur digolong-golongkan, maka besarnya taksiran kerugian piutang dapat dihitung dengan cara sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 0,5\% & \times \text{Rp } 7.250.000 = \text{Rp } 36.250 \\
 2,0\% & \times \text{Rp } 8.500.000 = \text{Rp } 170.000 \\
 5,0\% & \times \text{Rp } 3.250.000 = \text{Rp } 287.500 \\
 10\% & \times \text{Rp } 3.500.000 = \text{Rp } 325.000 \\
 20\% & \times \text{Rp } 5.250.000 = \text{Rp } 1.050.000 \\
 & \quad \textbf{Rp } 1.868.750
 \end{aligned}$$

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK PGRI 1 SENTOLO**

**I. Identitas**

Sekolah	: SMK PGRI 1 Sentolo
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ semester	: XI/ 1
Pertemuan ke	: 6
Alokasi waktu	: 4 Jam @ 45 menit
Standar Kompetensi	: Mengelola kartu piutang
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi data piutang
Pendidikan Karakter	: Rasa ingin tahu, gemar membaca
Indikator	:
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi saldo awal piutang</li><li>2. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debet piutang.</li><li>3. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang.</li><li>4. Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya.</li></ol>

**II. Tujuan Pembelajaran:**

Setelah berlangsungnya proses pembelajaran diharapkan peserta didik dapat:

1. Mengidentifikasi saldo awal piutang
2. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debet piutang.
3. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang.
4. Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya.

**III. Materi Pembelajaran : Terlampir**

1. Dokumen yang terkait dengan mutasi piutang
2. Piutang lainnya

**IV. Metode pembelajaran**

- a. Ceramah bervariasi dan permainan
- b. Tanya jawab
- c. Penugasan

## V. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Waktu
1	<p>Pendahuluan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Apersepsi tentang piutang</li> <li>e. Menyampaikan tujuan KD dan tujuan pembelajaran</li> <li>f. Memotivasi akan pentingnya menguasai materi ini dengan baik untuk membantu siswa dalam mengelola kartu piutang</li> </ul>	15 menit
2	<p>Kegiatan inti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Eksplorasi <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Guru menjelaskan menyebutkan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan dalam mengidentifikasi saldo awal piutang, dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debet piutang, dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang, dan data mutasi piutang lainnya.</li> <li>ii. Guru menggali kemampuan siswa melalui pertanyaan-pertanyaan terkait materi pembelajaran</li> </ul> </li> <li>b. Elaborasi <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Guru membagi jumlah siswa dalam beberapa kelompok diskusi.</li> <li>ii. Guru membagikan latihan soal (kasus) kepada tiap-tiap kelompok.</li> <li>iii. Siswa mendiskusikan soal bersama masing-masing kelompoknya kemudian mempresentasikannya kedepan kelas.</li> </ul> </li> <li>c. Konfirmasi <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Setelah siswa presentasi, siswa lain memberikan tanggapan dan pertanyaan</li> <li>ii. Guru memberikan nilai lebih kepada siswa yang aktif.</li> <li>iii. Guru memberikan tanggapan/penguatan untuk hasil diskusi siswa.</li> </ul> </li> </ul>	130 menit
3	<p>Penutup:</p> <p>Siswa dan guru melakukan refleksi tentang materi yang dibahas</p> <p>Siswa diberikan penugasan oleh guru</p>	18 menit

## VI. Alat, Media dan Sumber Belajar

- Alat : lembar kerja siswa,

2. Media : Modul
3. Sumber belajar :  
*Darini. Modul Mengelola Kartu Piutang. 2011. Surakarta: Cahaya Mentari*

## VII. Penilaian

- a. Teknik : penugasan (Tugas Individu)
- b. Bentuk : soal tertulis ( Tugas terstruktur)
- c. Pedoman penilaian :

Dilakukan secara klasikal , yang dinilai 3 aspek :

Pengetahuan (P), Ketrampilan (K) dan Sikap (S) dengan pembobotan sbb.

Pengetahuan (P) = 30%

Ketrampilan (K) = 60%

Sikap (S) = 10%

$$\text{Nilai Kompetensi} = (Px30\%) + (Kx60\%) + (S \times 10\%)$$

Kulon Progo, September 2016

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Sri Budiyati, S.Pd

Risma Andriyani

NIP 19681112 200701 2 014

NIM. 13803241058

## **MATERI**

### **MENGIDENTIFIKASI DATA MUTASI PIUTANG**

#### **A. Menghitung data mutasi piutang**

Transaksi penjualan kredit akan berpengaruh positif terhadap saldo piutang, sedangkan retur penjualan, pelunasan piutang, dan penghapusan piutang berpengaruh negatif terhadap saldo piutang.

Piutang pelanggan akan didebet di kolom mutasi pada kartu piutang apabila terjadi transaksi - transaksi yang menyebabkan timbul atau bertambahnya piutang. Sebaliknya, piutang pelanggan akan dikredit di kolom mutasi pada kartu piutang apabila terjadi transaksi-transaksi yang menyebabkan berkurangnya piutang.

#### **B. Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang**

Untuk tujuan akuntansi, piutang memiliki arti yang lebih sempit, yaitu klaim yang diharapkan akan diselesaikan melalui penerimaan uang. Piutang harus disajikan sebesar jumlah yang benar –benar akan diterima pelunasannya.

Pengelolaan kartu piutang dilakukan oleh bagian kartu piutang yang berada dibawah bagian akunting. Tugas harian bagian ini adalah mencatat mutasi piutang untuk setiap debitur. Dari kegiatan tersebut, secara periodik harus dapat menghasilkan hal-hal berikut ini.

1. Surat pernyataan piutang untuk dikirim kepada debitur (konfirmasi piutang).
2. Daftar saldo piutang yang memuat informasi mengenai saldo piutang tiap debitur pada tanggal tertentu.
3. Daftar umur piutang yang memuat informasi mengenai piutang tiap debitur yang dikelompokkan berdasarkan usia piutang.

#### **C. Melakukan konfirmasi saldo piutang**

Konfirmasi adalah surat pernyataan yang berasal dari perusahaan kepada debitur, untuk memberitahukan secara langsung kepada akuntan publik yang memeriksa ikhtisar keuangannya, mengenai benar atau tidaknya saldo piutang pada tanggal tertentu seperti surat yang disebutkan dalam surat berikut. Terdapat dua jenis surat konfirmasi yaitu :

1. Konfirmasi positif

Konfirmasi positif adalah surat konfirmasi yang dikirim oleh akuntan publik kepada debitur untuk kemudian diminta mengirim balasannya kepada akuntan publik. Ciri-ciri debitur yang perlu dikirim surat konfirmasi adalah sebagai berikut

- a. Jika tidak ada kepastian tentang keasalah atau ketidakberesan dari akibat hasil penilaian system pengendalian intern (SPI) yang lemah.

- b. Jika debitur merupakan perusahaan, bukan orang pribadi.
- c. Jika jumlah saldo debitur sangat besar di banding dengan total piutang.

## 2. Konfirmasi negative

Konfirmasi negative adalah surat konfirmasi yang dikirim oleh akuntan publik kepada debitur untuk kemudian pihak debitur mengirim balasannya langsung kepada akuntan public jika tidak setuju atas saldo dalam surat konfirmasi.

Ciri-ciri debitur yang perlu dikirim surat konfirmasi negative adalah :

- a. Jika hasil penilaian system pengadilan intern sangat baik.
- b. Jika debitur banyak jumlahnya, tetapi saldo nya relatif kecil.
- c. Jika debitur terdiri atas orang pribadi.

**Lampiran 8**

**DAFTAR HADIR SISWA  
KELAS XI AKUNTANSI SMK PGRI 1 SENTOLO  
TAHUN AJARAN 2016/2017**

No	Nama	Pertemuan										Keterangan
		21-Jul	28-Jul	04-Agu	10-Agu	11-Agu	18-Agu	24-Agu	25-Agu	01-Sep	08-Sep	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Agus Priyana	V	V	V	V	V	V	V		V	V	
2	Deni Mulyadi	V		V	V	V	V	V		V	V	
3	Diah Wulandari	V	V	V	V		V	V		V	V	
4	Evita Desi Kurniawati	V	V	V	V	V	V	V		V	V	
5	Fahmi Zakaria	V		V	V		V	V		V	V	
6	Monika Meicinta	V	V	V	V	V	V	V		V	V	
7	Muhammad Rifqi A	V			V		V	V		V	V	
8	Nina Suwarni	V	V		V		V	V		V	V	
9	Novi Ambarwati	V	V	V	V	V	V	V		V	V	
10	Prihatin	V	V		V		V	V		V	V	
11	Silfi Tri Utami	V	V	V	V	V	V	V		V	V	
12	Tri Feprianti	V			V	V	V	V		V	V	
13	Tri Maryani	V	V	V	V	V	V	V		V	V	

14	Wahyu Sulistyaningrum	v	v		v	v	v	v		v	v	
15	Yashinta Ade W	v	v	v	v	v	v	v		v	v	
16	Zendi Karlina	v	v	v	v	v	v	v		v	v	

**Nama** : \_\_\_\_\_

**No. Absen** : \_\_\_\_\_

**Kelas** : \_\_\_\_\_

## **SOAL ULANGAN HARIAN**

### **Petunjuk mengerjakan soal:**

1. Berdo'a terlebih dahulu.
2. Cek lembar soal yang sudah diterima.
3. Beri tanda (X) pada lembar jawaban untuk soal pilihan ganda.
4. Jawaban ditulis di lembar jawaban yang sudah disediakan.
5. Mengerjakan soal dengan teliti, jujur, rapi, dan mandiri.
6. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat !

## **SOAL PILIHAN GANDA**

1. Tagihan perusahaan terhadap pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit disebut...
  - a. Piutang dividen
  - b. Piutang dagang
  - c. Wesel tagih
  - d. Piutang pajak
2. Yang bukan termasuk dalam piutang lain-lain adalah....
  - a. Piutang dividen
  - b. Purchases pre-payment
  - c. Notes receivable
  - d. Tuntutan atas pengurangan pajak
3. Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat piutang perusahaan kepada setiap debitur. Yang terkait dalam prosedur pencatatan piutang adalah kecuali...
  - a. Organisasi
  - b. Laporan
  - c. Investor
  - d. Dokumen
4. Yang tidak termasuk dalam peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang adalah
  - a. Buku jurnal penjualan
  - b. Formulir surat penagihan
  - c. Formulir daftar usia utang
  - d. Kartu piutang

5. Dijual barang dagangan kepada Toko Selingling secara kredit seharga Rp.4.000.000.

Jurnalnya yang dibuat adalah..

a. Penjualan	Rp 4.000.000,00
Piutang	Rp 4000.000,00
b. Pembelian	Rp 4000.000,00
Utang dagang	Rp 4000.000,00
c. piutang dagang	Rp 4000.000,00
Pembelian	Rp 4000.000,00
d. Piutang dagang	Rp 4000.000,00
Penjualan	Rp 4000.000,00

6. Berikut ini transaksi yang menambah piutang adalah

- a. Penghapusan piutang
- b. Retur penjualan kredit
- c. Pembelian kredit
- d. Penjualan kredit

7. Diterima pembayaran piutang dari TokoSuci yang sudah dihapus sebesar Rp. 2500.000,00 maka jurnalnya adalah...

a. Kas	Rp.2.500.000,00
Piutang dagang	Rp 2.500.000,00
b. Kas	Rp. 2.500.000,00
Beban kerugian piutang	Rp.2.500.000,00
c. Piutang dagang	Rp.2.500.000,00
Kas	Rp.2.500.000,00
d. Utang dagang	Rp.2.500.000,00
Kas	Rp.2.500.000,00

8. Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu metode,yang tidak termasuk macam-macam metode pencatatan piutang adalah...

- a. Metode konvensional
- b. Metode garis lurus
- c. metode langsung
- d. Metode pencatatan tanpa buku pembantu

9. Jurnal yang digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena pelunasan piutang adalah

- a. Jurnal penerimaan kas
- b. Jurnal retur penjualan
- c. Jurnal umum
- d. Jurnal penjualan

10. Formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya disebut...

- a. Bukti transaksi
- b. Konfirmasi piutang
- c. Memo kredit

d. Memo debit

### SOAL ESAY

- PT Zalsha melakukan pencatatan dalam setiap transaksi yang terjadi di perusahaan dengan menggunakan metode posting langsung ke dalam kartu piutang. Transaksi PT Zalsha pada tanggal 10 Agustus 2015 adalah sebagai berikut:

Faktur No. 054 Penjualan kepada PT Tarumy, harga faktur Rp 11.300.000,00

Faktur No. 055 Penjualan kepada PT Suka Maju, harga faktur Rp 4.000.000,00

Faktur No. 056 Penjualan kepada PT Cinta Damai, harga faktur Rp 14.100.000,00

Faktur No. 057 Penjualan kepada PT Salju, harga faktur Rp 1.200.000,00

Faktur No. 058 Penjualan kepada PT Biskit, harga faktur Rp 8.500.000,00

Diminta : Catat transaksi diatas dalam buku jurnal penjualan sesuai dengan metode yang digunakan!

- Berikut catatan PT Laris Terus

31 Des 2012 Rekening piutang menunjukkan saldo Rp 10.000.000,00. Dari jumlah tersebut ditaksir 15% tidak dapat diterima.

5 Mar 2012 Debitur Ocha dinyatakan pailit maka utangnya sebesar Rp 500.000,00 dihapuskan.

2 Apr 2012 Debitur Ocha yang telah dinyatakan pailit ternyata datang untuk menyatakan kesanggupan membayar utangnya

10 Apr 2012 Debitur Ocha datang untuk melunasi utangnya.

Diminta :Buatlah jurnal yang dibutuhkan untuk mencatat transaksi diatas dengan metode penghapusan cadangan dan metode penghapusan langsung !

- Pada tanggal 31 Desember 2013, PT Semar memiliki informasi sebagai berikut :

Piutang Dagang Rp 500.000.000,00

Penjualan Bersih Rp 2.000.000.000,00

Cadangan Kerugian Piutang Rp 1.500.000,00

**Diminta :**

- Buatlah jurnal yang diperlukan apabila perusahaan menaksir piutang yang tidak tertagih sebesar 2% dari penjualan bersih!
- Buatlah jurnal yang diperlukan apabila perusahaan menaksir piutang yang tidak tertagih sebesar 4% dari saldo akhir piutang dagang!

## Kunci Jawaban

### Ulangan Harian Akuntansi Piutang

#### SMK PGRI 1 Sentolo

#### Pilihan Ganda

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

#### Essay

##### 1. Kartu Piutang

Kartu Piutang				Nama Debitur : PT Tarumy			
				Alamat : -			
				No. Rekening : -			
Tgl.	Keterangan	No. Bkt	Mutasi	Saldo			
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	
	Saldo awal				-		
10/0 8	Penjualan	054	11.300.000,00		11.300.000,00		

<b>Kartu Piutang</b>				Nama Debitur : PT Suka Maju			
				Alamat : -			
				No. Rekening : -			
Tgl.	Keterangan	No. Bkt	Mutasi		Saldo		
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	
	Saldo awal					-	
10/0 8	Penjualan	055	4.000.000,00		4.000.000,00		

<b>Kartu Piutang</b>				Nama Debitur : PT Cinta Damai			
				Alamat : -			
				No. Rekening : -			
Tgl.	Keterangan	No. Bkt	Mutasi		Saldo		
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	
	Saldo awal					-	
10/0 8	Penjualan	056	14.100.000,00		14.100.000,00		

<b>Kartu Piutang</b>				Nama Debitur : PT Salju			
				Alamat : -			
				No. Rekening : -			
Tgl.	Keterangan	No. Bkt	Mutasi		Saldo		
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	
	Saldo awal					-	
10/0 8	Penjualan	057	1.200.000,00		1.200.000,00		

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

<b>Kartu Piutang</b>				Nama Debitur : PT Biskit		
				Alamat : -		
				No. Rekening : -		
Tgl.	Keterangan	No. Bkt	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
	Saldo awal				-	
10/0 8	Penjualan	058	8.500.000,00		8.500.000,00	

### Jurnal Penjualan

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Debet		Kredit
			Piutang Dagang	Penjualan Tunai	Penjualan
10/8		Penjualan Kredit 10/08	39.000.000,00		39.000.000,00

### 2. Penghapusan dan Penerimaan Kembali Piutang

#### a. Metode Langsung

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31 Des 2012		Tidak Ada jurnal			

5 Maret 2012		Beban kerugian piutang  Piutang dagang		500.000	500.000
2 April 2012		Tidak Ada jurnal			
10 April 2012		Kas  Beban Kerugian Piutang		500.000	500.000

b. Metode Cadangan/ Tidak Langsung

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31 Des 2012		Beban Kerugian piutang  Cadangan kerugian piutang		1.500.000	1.500.000
5 Maret 2012		Cadangan kerugian piutang  Piutang dagang		500.000	500.000
2 April 2012		Piutang dagang  Cadangan kerugian piutang		500.000	500.000
10 April 2012		Kas  Piutang dagang		500.000	500.000

3. Jurnal Yang diperlukan

Beban kerugian piutang	40.000.000
Cadangan kerugian piutang	40.000.000
(2.000.000.000 x 2% = 40.000.000)	

Beban kerugian piutang	20.000.000
Cadangan kerugian piutang	20.000.000
(2.000.000.000 x 4% = 20.000.000)	

## Lampiran 10

### DAFTAR NILAI TUGAS SISWA

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo  
 Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang  
 Kelas/Semester : XI/3  
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Nama	Tugas 1		Tugas 2		Tugas 3		Kuis bersama		Rata-Rata	
		Skor	Nilai	Skor		Nilai	Skor	Nilai	Skor		
				PG	Uraian				Soal	Jawaban	
1	Agus Priyana	10	100	15	9	82.5	9	90	10	18	93 <b>91.46</b>
2	Deni Mulyadi			10	7	60	10	100	10	20	100 <b>65.00</b>
3	Diah Wulandari	6	60	13	10	82.5			8	16	80 <b>55.63</b>
4	Evita Desi Kurniawati	7	70	14	8	75	10	100	10	20	100 <b>86.25</b>
5	Fahmi Zakaria			14	7	70			9	19	93 <b>40.83</b>
6	Monika Meicinta	7	70	14	7	70	9	90	10	18	93 <b>80.83</b>
7	Muhammad Rifqi A								10	20	100 <b>25.00</b>
8	Nina Suwarni	7	70						8	16	80 <b>37.50</b>
9	Novi Ambarwati	8	80	12	9	75	9	90	10	18	93 <b>84.58</b>
10	Prihatin	7	70	13		32.5			10	18	93 <b>48.96</b>
11	Silfi Tri Utami	8	80	15	7	72.5	9	90	9	19	93 <b>83.96</b>
12	Tri Feprianti			13		32.5	10	100	8	16	80 <b>53.13</b>
13	Tri Maryani	10	100	13	10	82.5	10	100	9	19	93 <b>93.96</b>
14	Wahyu Sulistyaningrum	8	80	10		25	10	100	10	20	100 <b>76.25</b>
15	Yashinta Ade W	6	60	14	9	80	10	100	8	16	80 <b>80.00</b>
16	Zendi Karlina	9	90	13	9	77.5	9	90	9	19	93 <b>87.71</b>

## DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN SISWA

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo  
 Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang  
 Kelas/Semester : XI/3  
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Nama	Skor Soal Pilihan Ganda										Skor Uraian			Skor Nilai	Nilai
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3		
1	Agus Priyana															
2	Deni Mulyadi	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	3	6	0	13	52
3	Diah Wulandari	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3	3	0	7	28
4	Evita Desi Kurniawati	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	3	6	0	17	68
5	Fahmi Zakaria	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	3	3	2	16	64
6	Monika Meicinta															
7	Muhammad Rifqi A	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	3	5	0	11	44
8	Nina Suwarni	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	4	4	0	15	60
9	Novi Ambarwati															
10	Prihatin	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	4	1	3	13	52
11	Silfi Tri Utami	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	4	7	2	21	84
12	Tri Feprianti	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	4	5	3	16	64
13	Tri Maryani	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	4	8	3	23	92
14	Wahyu Sulistyaningrum	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	4	4	3	16	64
15	Yashinta Ade W	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	4	2	0	10	40
16	Zendi Karlina	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	4	7	2	19	76
	<b>Skor Maksimal</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>3</b>		