

**LAPORAN INDIVIDU**  
**KEGIATAN**  
**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING(PLT)**

**Nama Lokasi: SMK ABDI NEGARA MUNTLAN**  
**Alamat: Jln. Pemuda, Tamanagung, Muntlan, Magelang, Jawa Tengah**  
**15 September sampai dengan 15 November 2017**

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



**Disusun Oleh:**  
**FARRAS ATSIL ZULMI**  
**14803241013**

**Dosen Pembimbing Lapangan (Pamong) :**

**Drs. Joko Kumoro. M.Si**

**Dosen Pembimbing Lapangan (Prodi) :**

**Endra Murti Sagoro,S.Pd, M.Sc**

**PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2017**

## LEMBAR PENGESAHAN

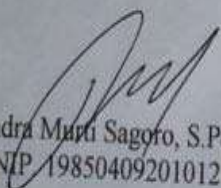
Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PLT di SMK Abdi Negara muntilan, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Farras Atsil Zulmi  
NIM : 14803241013  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi  
Jenjang : SI

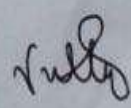
Telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Abdi Negara Muntilan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc  
NIP. 19850409201012 1 005

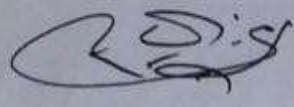
Guru Pembimbing

  
Rully Setyaningsih, S.Pd

Mengetahui,

  
Kepala SMK Abdi Negara  
ABDI NEGARA  
SEKOLAH MENENGAH  
KEMAHARAJARAN  
MUNTILAN  
MAGELANG  
Drs. Slamet Riyadi  
NIP. 19590329198801 1 001

Koordinator PPL

  
Muh. Sinun, S.Pd

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PLT 2017 di SMK Abdi Negara dengan lancar. Kegiatan PLT 2017 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

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

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

1. Prof.Dr.Sutrisna Wibawa,M.Pd selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PLT sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Drs. Slamet Riyadi, selaku Kepala Sekolah SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PLT selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Abdi Negara.
3. Drs. Joko Kumoro, M.Si selaku dosen pamong PLT yang telah menyerahkan dan menarik mahasiswa PLT di SMK Abdi Negara Muntilan.
4. Endra Murti Sagoro, S.Pd, M.Pd, selaku DPL PLT SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
5. Muh. Sinun, S.Pd, selaku koordinator PLT di SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
6. Ibu Rully Setyaningsih S.Pd, selaku guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Abdi Negara Muntilan.
7. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PLT.
8. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Abdi Negara Muntilan yang banyak membantu dalam pelaksanaan PLT.
9. Seluruh peserta didik SMK Abdi Negara Muntilan khususnya kelas XI AK yang telah bekerja sama dengan baik.
10. Ayah, Ibu,dan Adik, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
11. Teman–teman seperjuangan PLT di Abdi Negara Muntilan yaitu Gading, Rouz, Hanung, Nissa, dan Eva yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya

12. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PLT.

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

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

A square image showing a handwritten signature in black ink on a light-colored background. The signature is stylized and appears to read 'Farras Atsil Zulmi'.

Farras Atsil Zulmi  
NIM. 14803241013

## DAFTAR ISI

	<b>halaman</b>
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
ABSTRAK .....	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT.....	8
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL .....	12
A. Persiapan PLT.....	12
B. Pelaksanaan Program PLT .....	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan .....	24
BAB III. PENUTUP .....	28
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran .....	28
DAFTAR PUSTAKA .....	30
LAMPIRAN .....	31

**ABSTRAK**  
**LAPORAN**  
**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**  
**DI SMK ABDI NEGARA**

**Farras Atsil Zulmi**  
**14803241013**  
**Pendidikan Akuntansi / FE**

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PLT ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PLT UNY 2017 adalah SMK Abdi Negara Muntilan yang beralamat di Jl.Pemuda Barat, Muntilan, Magelang.

Pelaksanaan kegiatan PLT dimulai dari tanggal 15 September hingga 15 November 2017. Pelaksanaan kegiatan PLT diawali dengan kegiatan observasi hingga pelaksanaan PLT yang terbagi menjadi beberapa tahap diantaranya adalah persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Materi dengan guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PLT dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas XI AK. Selain itu, praktikan juga ikut serta dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Tata Usaha, piket Perpustakaan, piket BK serta kegiatan – kegiatan penunjang lain seperti pelatihan Bimtek Kurikulum 2013, pendampingan lomba LKS, serta pendampingan Lomba LCCA. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah tersebut diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional yang mampu memperbaiki dan mengembangkan mutu dunia pendidikan menjadi lebih baik lagi.

Hasil dari pelaksanaan PLT selama kurang lebih dua bulan di SMK Abdi Negara Muntilan ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik yang diperoleh saat perkuliahan dapat diterapkan secara langsung di lapangan, sehingga tidak hanya sebuah teori semata akan tetapi teori – teori tersebut di terapkan secara nyata di lingkungan sekolah yang kita hadapi. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat kami atasi dengan adanya semangat menghadapi hal baru dan kerjasama yang baik antar anggota PLT maupun seluruh warga sekolah.

Kata Kunci :

*Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), SMK Abdi Negara, Akuntansi*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

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

Dengan diselenggarakannya PLT di SMK Abdi Negara Muntilan, diharapkan dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa praktikan tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah sehingga terbentuk calon guru atau tenaga pendidik yang profesional, memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara disiplin, memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah sehingga dapat menuju visi UNY yaitu mencetak generasi yang taqwa, mandiri, dan cendekia.

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PLT melalui mata kuliah *mikro teaching* dan observasi di SMK Abdi Negara Muntilan.

Dalam pelaksanaan PLT di SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari mahasiswa dengan berbagai jurusan, yaitu sebagai berikut.

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Anugraha Gading. D	PJKR	Ilmu Keolahragaan
2	Rous Ikhsanudin	PJKR	Ilmu Keolahragaan
3	Eva Widiyaningtyas	P.ADP	Ekonomi
4	Annisa Apriliani Nasution	P.ADP	Ekonomi
5	Hanung Nawang Palupi	P.Akuntansi	Ekonomi
6	Farras Atsil Zulmi	P.Akuntansi	Ekonomi

## A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PLT, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktek mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi pihak SMK Abdi Negara Muntilan serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Abdi Negara Muntilan.

### 1. Profil Sekolah

#### a. Visi

Mengembangkan lembaga pendidikan dan pelatihan yang mampu mewujudkan tenaga kerja siap pakai, professional, mandiri, dan berbudi pekerti mulia.

#### b. Misi

1. Menciptakan iklim belajar yang berakar pada norma dan nilai budaya bangsa Indonesia yang berakhlak mulia
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang berwawasan mutu dan keunggulan, professional, mandiri, dan berorientasi masa depan
3. Menyiapkan tamatan untuk bekal dirinya menjadi produktif dan bermanfaat serta bisa mengembangkan diri secara berkelanjutan
4. Mencetak tamatan agar mampu memiliki karier dalam bidangnya, berwirausaha, dan melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi
5. Mewujudkan layanan prima dalam upaya pemberdayaan sekolah dan masyarakat secara optimal dalam menunjang program pemerintah dalam pelaksanaan otonomi daerah

Secara geografis sekolah ini terletak di Jalan Pemuda Barat, Muntilan Kode pos 56413 dan merupakan sekolah swasta dengan akreditasi B. Lokasi SMK Abdi Negara Muntilan cukup strategis karena berada dipinggir jalan sehingga dapat dijangkau dengan menggunakan jenis kendaraan apapun. Dengan kondisi sekolah yang demikian, maka dapat mendukung pelaksanaan kegiatan

belajar mengajar yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Abdi Negara Muntilan. Adapun gambaran umum kondisi SMK Abdi Negara Muntilan berdasarkan hasil observasi sekolah pra PLT yang dilaksanakan pada tanggal 03 Maret 2017, diperoleh hasil sebagai berikut :

- Utara : Jalan Raya Magelang
- Barat : SMA N 1 Muntilan
- Timur : POM Bensin Candimas
- Selatan : Lapangan Ponggol, dan SMA N 1 Muntilan

## **2. Kondisi Fisik Sekolah**

SMK Abdi Negara Muntilan merupakan sekolah swasta dengan kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen, halaman parkir, serta berbagai fasilitas kelas lainnya. Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Abdi Negara Muntilan.

### **a. Ruang Kantor**

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki tiga ruang kantor yaitu ruang Kepala Sekolah, ruang Guru, serta ruang Tata Usaha (TU). Ruang Guru berada disebelah utara bagian kanan lapangan basket. Ruang guru terdiri dari meja dan kursi guru, almari guru, serta perangkat mengajar. Di sebelah utara bagian kiri lapangan basket adalah ruang Kepala Sekolah, ruang Wakil Kepala Kesiswaan, dan ruang Tata Usaha (TU). Ruang TU memiliki fasilitas yang cukup memadai, seperti meja, kursi, ruang tamu, almari, arsip, komputer, printer, mesin fotokopi, TV dan perlengkapan administrasi lainnya, ruang Wakil Kepala Sekolah memiliki fasilitas meja, kursi, almari komputer dan printer, sedangkan ruang Kepala Sekolah terdapat fasilitas berupa ruang kerja dan ruang tamu yang dilengkapi dengan meja, kursi yang digunakan sebagai tempat untuk melayani tamu serta almari kaca yang berisi piala-piala kejuaraan dan benda kenang-kenangan dari mahasiswa yang pernah melaksanakan PLT di SMK Abdi Negara Muntilan.

### **b. Ruang Belajar Mengajar / Kelas**

Ruang belajar mengajar yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan terdapat 15 ruang kelas. Adapun ruang kelas terdiri dari 9 ruang kelas X yaitu kelas X Administrasi Perkantoran, X Akuntansi, X Pemasaran. Ruang kelas XI yaitu kelas XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, XI Pemasaran, sedangkan kelas XII yaitu kelas XII Administrasi Perkantoran, XII Akuntansi, XII Pemasaran. Masing-masing ruang kelas memiliki kelengkapan administrasi kelas yang memadai. Tiap ruang kelas dilengkapi dengan meja dan kursi sejumlah siswa masing-masing

kelas, meja dan kursi guru, papan administrasi kelas, tempat menyimpan HP, white board, penghapus, spidol, LCD, remote LCD, serta dilengkapi dengan peralatan kebersihan seperti sapu dan kemoceng yang mendukung kebersihan kelas. serta terdapat ruang baca kelas yang terdapat di pojok baca.

c. Laboratorium

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki fasilitas penunjang pembelajaran berupa lima ruang laboratorium yaitu Laboratorium Komputer yang terletak di selatan lapangan tengah, yang mempunyai fasilitas yaitu : 20 unit PC, whiteboard, AC, 2 buah kipas angin yang dipasang di tengah ruangan, serta koneksi internet. Laboratorium tersebut masing-masing digunakan untuk kegiatan pembelajaran Administrasi Perkantoran, dan internet bagi siswa SMK Abdi Negara Muntilan., terdapat pula Laboratorium Administrasi Perkantoran, Laboratorium Mesin, Laboratorium Bahasa, dan Laboratorium Mengetik. Laboratorium digunakan ketika siswa akan melaksanakan kegiatan praktikum, pemanfaatan laboratorium komputer digunakan untuk mempraktikkan ilmu dari mata pelajaran tertentu secara elektronik, laboratorium mengetik digunakan sebagai sarana pengenalan dan pemakaian siswa dalam melakukan praktik pengetikan

d. Aula

Aula merupakan salah satu fasilitas umum yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan, selain sebagai tempat rapat aula dapat pula difungsikan sebagai ruang pembelajaran karena di ruangan ini terdapat fasilitas berupa LCD dan speaker yang sangat mendukung dalam proses pembelajaran di luar kelas.

e. Perpustakaan

Perpustakaan dilengkapi dengan koleksi buku seperti buku-buku pelajaran, buku cerita fiksi dan non fiksi, buku paket, majalah, dan koran. Ruangan Perpustakaan ini cukup nyaman dan bersih tersedia meja, kursi (muatan bisa mencapai 20 siswa). Perpustakaan di SMK Abdi Negara ini memiliki satu buah papan tulis yang dapat digunakan untuk kegiatan pembelajaran.

f. Masjid

Masjid di sekolah ini menjadi tempat yang sangat bermanfaat bagi guru dan peserta didik yang beragama Islam karena setiap waktu shalat dapat dipergunakan. Kondisi masjid juga cukup terawat oleh pengurus masjid yang terdiri dari peserta didik (rohis).

g. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah mempunyai ruang sendiri yang letaknya bersebelahan dengan ruang tatausaha.

h. Ruang Guru

Ruang guru berada di sebelah ruang tata usaha dan sebelah utara lapangan tengah.

i. Ruang Bimbingan Konseling

SMK Abdi Negara memiliki ruang khusus untuk Bimbingan dan Konseling. Ruang Bimbingan dan Konseling ini dapat dimanfaatkan oleh siswa ketika siswa ingin berkonsultasi dengan guru. Ruang BK terletak di selatan mushola dan berdekatan dengan ruang kelas XII Akuntansi.

j. Ruang Tata Usaha

Ruang TU merupakan ruang tempat pengarsipan dan pengelolaan administrasi guru dan siswa. Siswa dan guru dapat langsung menuju ruang Tata Usaha jika memerlukan hal-hal yang berkaitan dengan ketatausahaan, seperti keperluan untuk membuat surat menyurat.

k. Bank Mini

Bank mini merupakan tempat pembayaran SPP dan menabung warga SMK Abdi Negara Muntilan, ada beberapa guru yang menjaga, melayani, dan mengelola administrasi di bank mini.

l. ATK dan SMK Mart

ATK (Alat tulis kantor) menyediakan berbagai macam alat tulis sehingga apabila siswa membutuhkan alat tulis bisa membelinya di tempat tersebut, selain ATK SMK Abdi Negara Muntilan juga mempunyai SMK Mart yang menyediakan berbagai macam kebutuhan. Yang bertugas menjaga dan melayani adalah siswa SMK Abdi Negara Muntilan.

m. Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Ruang UKS SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari dua ruang yaitu ruang untuk laki-laki dan perempuan. Ruang UKS kurang tertata dengan rapi, karena adanya renovasi.

n. Media dan Alat Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat di SMK Abdi Negara Muntilan antara lain: buku-buku paket dan penunjang, white board, boardmarker, alat peraga, LCD, Laptop dan peralatan laboratorium.

o. Kamar Mandi / wc

Sekolah mempunyai 5 kamar mandi untuk siswa dan 2 kamar mandi khusus untuk guru, dan 1 kamar mandi di ruang BK. Kamar mandi siswa dan guru yang terletak dekat dengan mushola sekolah kurang terawat dengan baik. Oleh karena itu kamar mandi perlu

diadakan perawatan berkala dan perbaikan agar kenyamanan penggunaannya dapat terpenuhi.

p. Tempat Parkir

Terdapat 2 tempat parkir yaitu 1 tempat parkir untuk siswa yang terletak didepan sebelah timur, serta tempat parkir guru didepan sebelah barat dan ruang TU.

q. Kantin

Kantin SMK Abdi Negara Muntilan ini letaknya di sebelah barat parkir guru dan gudang. Kebersihan kantin cukup baik serta makanan yang di jual juga disesuaikan dengan kantong siswa

r. Lapangan Tengah

Lapangan sekolah terletak di tengah sekolah, yang bisa digunakan untuk bermain basket, voli, dan futsal. Selain itu lapangan ini juga biasa digunakan untuk melakukan upacara rutin setiap hari senin.

s. Ruang OSIS

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki ruang OSIS yang berdampingan dengan ruang komputer. Ruang OSIS yang terdapat di SMK Abdi Negara Muntilan kurang dimanfaatkan secara optimal. Meskipun demikian kegiatan OSIS secara umum berjalan baik, organisasi OSIS di sekolah cukup aktif dalam berbagai kegiatan seperti MOS, MOP, perekrutan anggota baru, baksos, dll.

### **3. Kondisi Non Fisik Sekolah**

SMK Abdi Negara Muntilan merupakan sekolah swasta dengan kondisi Non Fisik sekolah sudah cukup baik. Berikut kondisi non fisik dari SMK Abdi Negara Muntilan :

a. Kurikulum Sekolah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdampak pada perubahan tuntutan dan dunia kerja terhadap sumber daya manusia yang dibutuhkan. Karena itu, pengembangan kurikulum KTSP sangat diperlukan. SMK Abdi Negara Muntilan saat ini menggunakan kurikulum 2013 untuk kelas X, sedangkan penerapan KTSP untuk kelas XI dan XII. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar pendidikan nasional terdiri atas, standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar

nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

b. Potensi Peserta Didik

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki tiga program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 179 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Abdi Negara Muntilan memiliki kualitas masukan yang cukup baik, terlihat dari minat belajar yang tinggi dan beberapa prestasi kejuaraan di berbagai perlombaan. SMK Abdi Negara Muntilan tahun ajaran 2017/2018 secara keseluruhan berjumlah 179 siswa terdiri dari (58) siswa kelas X, (77) siswa kelas XI, (44) siswa kelas XII. Mereka terbagi dalam 9 kelas dengan rincian sebagai berikut :

NO	Kelas	Jurusan	L	P	Jumlah Siswa
1	X	Administrasi Perkantoran	1	20	21
		Akuntansi	0	25	25
		Pemasaran	2	10	12
2	XI	Administrasi Perkantoran	1	32	33
		Akuntansi	2	26	28
		Pemasaran	1	16	17
3	XII	Administrasi Perkantoran	0	14	14
		Akuntansi	0	20	20
		Pemasaran	1	9	10

c. Potensi Guru dan Karyawan

SMK Abdi Negara Muntilan dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari 28 guru. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Abdi Negara Muntilan didukung oleh beberapa orang karyawan yang terdiri dari Kepala TU, pada bagian administrasi, tukang kebun, orang penjaga sekolah.

d. Kegiatan Ekstrakurikuler

Pengembangan potensi siswa selain akademik dikembangkan pula potensi siswa dari segi Non-akademik. Beberapa kegiatan Ekstrakurikuler dibentuk untuk menampung berbagai macam potensi

siswa SMK Abdi Negara Muntilan. Terdapat 2 jenis kegiatan ekstrakurikuler yaitu ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan.

- Ekstrakurkuler wajib untuk kelas X tersebut antara lain :
  - a. Pramuka
  - b. PMR
- Ekstrakurkuler pilihan tersebut antara lain :
  - a. Basket
  - b. Futsal
  - c. Voli
  - d. Seni Tari
  - e. Conversation
  - f. Qiroah
  - g. Mading
  - h. Silat

Ekstrakurikuler unggulan SMK Abdi Negara Muntilan adalah Basket. Pelaksanaan Ekstrakurikuler terjadwal, dan pembinanya merupakan guru SMK Abdi Negara Muntilan . Tempat Pelaksanaan di lingkungan SMK Abdi Negara Muntilan

e. Bimbingan Konseling

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Guru BK mengampu Kelas X, XI, XII, selain itu setiap harinya menjaga Buku ijin siswa di ruang BK.

Berdasarkan hasil analisis situasi dari observasi yang telah dilaksanakan, maka mahasiswa praktikan SMK Abdi Negara Muntilan berusaha memberikan stimulus awal untuk mengoptimalkan potensi dan mengembangkan fasilitas di SMK Abdi Negara Muntilan yang diwujudkan dalam berbagai program yang telah direncanakan. Mengingat kontribusi yang diberikan oleh mahasiswa praktikan bersifat sementara, maka diperlukan bantuan dan dukungan dari pihak sekolah untuk menindak lanjuti program yang direncanakan.

## **B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PLT**

Mata kuliah PLT mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PLT diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PLT melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PLT, Dosen Pembimbing PLT, Guru Pembimbing, Koordinator PLT Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PLT Universitas Negeri Yogyakarta. Program PLT dilakukan

secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PLT difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PLT di SMK Abdi Negara Muntilan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang professional. Ada beberapa hal yang perlu untuk diaplikasikan dalam bentuk kegiatan, sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh siswa dan sekolah. Kegiatan PLT dimulai sejak tanggal 15 September 2017 s/d 15 November 2017 yang dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PLT adalah sebagai berikut :

### **1. Persiapan di Kampus**

#### **a. Pembelajaran Mikro**

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester 6 melalui mata kuliah *micro teaching* yang dibimbing oleh dosen pengampu sesuai dengan wilayah PLT. Dalam pembelajaran mikro, mahasiswa diberikan bekal untuk melakukan praktik mengajar di sekolah dan belajar menjadi seorang guru atau tenaga pendidik yang professional. Melalui pembelajaran mikro ini, diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan praktik lapangan / PLT dengan baik.

#### **b. Pembekalan PLT**

Pembekalan PLT dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dari jurusan masing – masing. Dalam kegiatan ini mahasiswa diberikan bekal materi oleh pihak LPPMP. Materi yang diberikan berkaitan dengan keprofesionalisme guru, motivasi, serta hal – hal lain yang berkaitan dengan kegiatan PLT, seperti penyusunan catatan harian, matrik, rencana pelaksanaan pembelajaran, jumlah jam yang harus ditempuh selama PLT, penyusunan laporan dan lain - lain. Melalui pembekalan PLT ini diharapkan mahasiswa dapat melaksanakan PLT sesuai dengan ketentuan dan prosedur dari LPPMP.

### **2. Observasi Pembelajaran di Kelas**

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

di SMK Abdi Negara Muntilan. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

### **3. Penerjunan PLT**

Penerjunan PLT dilaksanakan sebelum hari efektif kegiatan PLT dan diterjunkan langsung oleh dosen pamong setiap kelompok. Kegiatan penerjunan ini dilaksanakan untuk menyerahkan mahasiswa praktikan kepada pihak sekolah dan guru pembimbing lapangan dari sekolah, serta siap untuk praktik mengajar sesuai dengan jurusan masing – masing.

### **4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Konsultasi dengan guru pembimbing mulai dilaksanakan ketika hari Efektif PLT sebelum melakukan praktik pembelajaran di kelas untuk membahas proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Hal yang perlu dikonsultasikan, seperti materi yang akan disampaikan, Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Materi pembelajaran, Media yang digunakan serta soal – soal yang akan diberikan.

### **5. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilakukan setelah kita melihat silabus yang diberikan oleh guru pembimbing. Sesuai dengan ketentuan dari pihak LPPMP Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang harus dibuat yaitu minimal 8 (delapan) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Diharapkan Setiap satu pertemuan mahasiswa membuat satu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan dikonsultasikan dengan guru pembimbing.

### **6. Persiapan Materi Pembelajaran**

Setelah melakukan konsultasi, mahasiswa akan mengetahui materi yang akan disampaikan dikelas. Maka mahasiswa dapat menyiapkan materi dari berbagai sumber (buku atau internet) sehingga materi dapat tersampaikan dapat mencapai tujuan sesuai dengan indikatornya.

### **7. Melaksanakan Praktik Mengajar**

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2017/2018. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 (delapan) kali pertemuan. Kegiatan PLT ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa praktikan bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PLT di SMK Abdi Negara Muntilan berakhir.

#### **8. Evaluasi Pembelajaran**

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PLT. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas

#### **9. Penyusunan Laporan PLT**

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PLT, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PLT. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa praktikan di SMK Abdi Negara Muntilan ditarik dari lokasi.

#### **10. Penarikan PLT dari Sekolah**

Penarikan PLT dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT pada tanggal 15 November 2017 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PLT, mahasiswa praktikan, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PLT di SMK Abdi Negara Muntilan Tahun 2017.

## **BAB II**

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

#### **A. PERSIAPAN**

Kegiatan PLT ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PLT dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PLT baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PLT, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)**

Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa didik yang akan mengambil PLT pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

##### **2. Pembekalan PLT**

Pembekalan PLT dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PLT dilaksanakan

pada tanggal 13 September 2017 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PLT di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

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

### **3. Observasi Lingkungan Sekolah**

Observasi lingkungan sekolah dilaksanakan pada hari jum'at, 3 Maret 2017. Kegiatan observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk mengetahui keadaan sarana prasarana sekolah maupun hubungan antar komponen sekolah yang terdapat di dalamnya. Selain itu observasi ini juga bertujuan untuk mengetahui berbagai macam kegiatan kesiswaan yang ada. Dari observasi ini dapat diperoleh data potensi fisik maupun potensi non-fisik sekolah yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan program kegiatan PLT. Pada observasi ini sekaligus dilakukan penyerahan kelompok PLT kepada pihak sekolah. Setelah penyerahan dilakukan, maka mahasiswa melakukan observasi langsung ke lingkungan sekolah termasuk didalamnya adalah pihak jurusan. Untuk mengarahkan kegiatan PLT mahasiswa mendapat masing – masing seorang guru pembimbing sesuai jurusan masing – masing yang akan mendampingi mahasiswa selama PLT berlangsung. Dengan adanya guru pendamping ini diharapkan mahasiswa lebih terarah dan lebih terkontrol dalam melakukan kegiatan PLT yang langsung berinteraksi dengan siswa yang diampunya.

### **4. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Kegiatan observasi pembelajaran di kelas dilakukan pada tanggal 22 Maret 2017, kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain :

#### **1) Proses Pembelajaran**

##### **a. Membuka Pelajaran dengan salam dan do'a**

Pelajaran dibuka dengan salam dan do'a. Sebelumnya guru melakukan apersepsi dan dilanjutkan dengan pengecekan kejelasan siswa tentang pelajaran di pertemuan sebelumnya.

- b. Metode Pembelajaran  
Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran yang berlangsung adalah ceramah, tanya jawab, diskusi serta penugasan.
  - c. Bahan Ajar  
Bahan yang digunakan berupa modul akuntansi dan LKS
  - d. Penggunaan Bahasa  
Bahasa yang digunakan dalam proses belajar berlangsung adalah Bahasa Indonesia.
  - e. Penggunaan Waktu  
Secara keseluruhan penggunaan waktu belajar mengajar sudah efektif.
  - f. Teknik Bertanya  
Teknik bertanya guru kepada siswa yaitu guru memberikan pertanyaan langsung kepada seluruh siswa dikelas, hal ini bertujuan agar semua siswa secara aktif berfikir dan mencoba untuk menjawab pertanyaan dari guru tersebut. Setelah itu guru menanyakan kepada siswa adakah yang dapat menjawab pertanyaan tersebut apabila tidak ada maka guru menunjuk salah satu siswa untuk menjawab pertanyaan. Sedangkan teknik bertanya siswa kepada guru dengan cara siswa mengangkat tangan dan mengajukan pertanyaan. Apabila ada kesulitan siswa juga tidak menunggu guru memberi kesempatan tetapi siswa langsung menanyakan kepada guru.
  - g. Teknik Penguasaan Kelas  
Dalam proses belajar mengajar dikelas untuk mengendalikan kondisi kelas sudah kondusif, sehingga siswa mau memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru.
  - h. Penggunaan Media  
Media yang digunakan dalam proses belajar mengajar ini adalah white board dan spidol, terkadang menggunakan LCD untuk menayangkan slide *Microsoft Power Point*.
  - i. Bentuk dan Cara Evaluasi  
Evaluasi dilakukan dengan cara memberikan tugas latihan soal. Guru juga menilai keaktifan siswa yang bertanya saat pembelajaran.
  - j. Menutup Pelajaran  
Guru dan siswa membuat kesimpulan secara bersamaan. Guru memberi penugasan untuk dikerjakan dirumah. Guru juga menyampaikan materi selanjutnya dan pelajaran ditutup dengan salam.
- 2) Perilaku Siswa
- a) Perilaku siswa didalam kelas

Perilaku siswa didalam kelas cukup antusias dan responsive tentang materi yang diajarkan.

b) Perilaku siswa diluar kelas

Perilaku siswa diluar kelas cukup sopan, baik, dan rama kepada setiap warga sekolah baik itu guru, sesama siswa, mahasiswa PLT dan lainnya.

## **5. Pembuatan Persiapan Mengajar**

Persiapan yang matang dalam mengajar sangat diperlukan agar proses pembelajaran dapat berjalan sesuai yang diharapkan. Persiapan yang dilakukan antara lain :

a) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

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

b) Penguasaan Materi

Materi yang akan disampaikan pada siswa harus sesuai dengan kurikulum yang digunakan. Penggunaan buku referensi juga dibutuhkan agar proses belajar mengajar berjalan lancar, mahasiswa PLT juga harus menguasai materi. Yang akan dilakukan adalah menyusun materi dari berbagai sumber bacaan kemudian mahasiswa mempelajari materi itu dengan baik.

c) Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

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

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Kompetensi Keahlian
- (3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- (4) Kelas/Semester
- (5) Alokasi Waktu
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kompetensi Dasar
- (8) Indikator
- (9) Tujuan Pembelajaran
- (10) Materi Pembelajaran
- (11) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (12) Langkah-langkah Pembelajaran
- (13) Sumber Pembelajaran
- (14) Penilaian
- (15) Latihan Soal

d) Pembuatan Media Pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor pendukung yang penting untuk keberhasilan proses pengajaran. Media pembelajaran adalah suatu alat yang digunakan sebagai media dalam menyampaikan materi kepada siswa agar mudah dipahami oleh siswa. Media pembelajaran juga akan membuat siswa menjadi lebih tertarik untuk mempelajari materi yang disampaikan. Pembuatan media pembelajaran biasanya penggunaan Microsoft Power Point serta media pembelajaran penunjang permainan yang akan diberikan pada saat proses pembelajaran.

e) Pembuatan alat Evaluasi

Alat evaluasi ini berfungsi untuk mengukur seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Alat evaluasi berupa latihan soal, penugasan, dan ulangan harian.

## **6. Pembimbingan PLT**

Pembimbingan selama pelaksanaan PLT berlangsung di sekolah. Dosen Pembimbing Lapangan mengunjungi sekolah dan membimbing dan membantu mahasiswa apabila ada kesulitan/permasalahan dalam pelaksanaan PLT. Dalam bimbingan ini praktikan dapat bertukar pengalaman dengan praktikan dari sekolah lain dan dapat menyampaikan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan PLT serta mendapatkan solusi dari permasalahannya dari guru atau praktikan lain.

## **B. PELAKSANAAN**

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PLT menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu

adalah Kompetensi Keahlian Akuntansi. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Akuntansi yang terdiri dari satu kelas yakni XI AK. Kegiatan PLT dilaksanakan dengan:

### 1. Pelaksanaa Praktik Mengajar

#### a. Praktik Mengajar Terbimbing

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

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

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

#### b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Berikut merupakan jadwal mengajar mahasiswa praktikan :

Hari	Jam Pelajaran									Ruang
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Senin										
Selasa										
Rabu										XI AK
Kamis										XI AK
Jum'at										
Sabtu										XI AK

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AK mulai tanggal 18 September 2017 sampai dengan 11 November 2017. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No	Hari / Tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1.	Senin, 18 September 2017	XI AK	VI	Diawali dengan perkenalan anatara siswa dan Mahasiswa PLT serta menyampaikan sebagian materi mengenai Definisi Piutang.
2.	Rabu, 20 September 2017	XI AK	I & II	Pemaparan dilanjutkan mengenai pengertian Kartu Piutang dan ciri – ciri piutang idsertai dengan permainan pembelajaran yaitu spidol nyanyian, apabila berhenti pada saat menyanyi maka siswa tersebut bertugas untuk menjawab pertanyaan yang telah di berikan oleh guru.
			VII	Melanjutkan Permainan Nyanyian Spidol Salur
3.	Sabtu, 23 September 2017	XI AK	IV	Pemaparan materi mengenai ciri – ciri piutang dan memahami proses pencatatan piutang Melibatkan pemaparan materi menggunakan alat LCD untuk menampilkan PPT sera pengadaan games “ <i>Mix and Match</i> ”
4.	Rabu, 4 Oktober 2017	XI AK	I & II	Pemaparan materi mengenai “peralatan yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan piutang serta mengidentifikasi bukti transaksi yang berkaitan dengan piutang. Dilanjutkan dengan pemberian soal latihan
5.			VIII	Mengerjakan soal latihan “mengidentifikasi bukti transaksi yang berkaitan dengan piutang”
6.	Kamis, 5 Oktober 2017	XI AK	VI & VIII	Pemaparan materi mengenai “data transaksi piutang serta mengidentifikasi bukti transaksi yang terkait dengan piutang”
7.	Sabtu, 7 Oktober 2017	XI AK	IV	Pemaparan materi mengenai Penghapusan Piutang (Metode

				Langsung)
8.	Rabu, 11 Oktober 2017	XI AK	I & II	Pembahasan materi mengenai Penghapusan Piutang (Metode Penyisihan)
9.	Kamis, 12 Oktober 2017	XI AK	VI & VIII	Pemaparan materi mengenai saldo awal piutang serta mengidentifikasi macam – macam metode mutasi piutang (Mutasi Debit dan Mutasi Kredit)
10.	Sabtu, 14 Oktober 2017	XI AK	IV	Mengadakan Permainan untuk materi mengenai Transksi Kas pada Piutang, permainannya yaitu berupa pemberian kertas klintingan dan siswa di tugaskan untuk menjawab pertanyaan yang ada pada kertas tersebut.
11.	Rabu, 18 Oktober 2017	XI AK	I, II, dan VIII	Pemaparan Materi mengenai Mutasi Piutang
12.	Kamis, 19 Oktober 2017	XI AK	VI dan VIII	Pemaparan mengenai Mengisi Kartu Piutang
13.	Sabtu, 21 Oktober 2017	XI AK	IV	Pemaparan Materi Mengenai Identifikasi Mutasi Piutang pada Kartu Piutang.
14.	Rabu, 25 Oktober 2017	XI AK	I,II dan VIII	Pembelajaran mengenai Mutasi Piutang untuk lebih memahami siswa di berikan soal latihan.
15	Kamis 26 Oktober 2017	XI AK	VI dan VIII	Pemaparan Materi Mengenai Mutasi Piutang ke dalam kartu piutang serta pengadaan Games Pembelajaran.
16	Sabtu, 28 Oktober 2017	XI AK	IV	Pengerjaan Soal Latihan mengenai Mutasi Piutang
17	Rabu, 1 November 2017	XI AK	I, II dan VIII	Siswa mengerjakan Ulangan Harian untuk menguji kemampuan siswa.
18.	Kamis, 2 November 2017	XI AK	VI dan VIII	Pemaparan Materi mengenai “Mengidentifikasi identitas pelanggan serta mengidentifikasi saldo piutang” dengan melibatkan

				alat LCD untuk menampilkan PPT.
19	Sabtu, 4 November 2017	XI AK	IV	Pemaparan materi mengenai “Macam – macam surat yang berhubungan dengan piutang” serta pemberian soal latihan
20	Senin 6 November 2017	XI AK	IV	Pemaparan materi mengenai “Perbedaan Surat Konfirmasi Piutang” serta pemberian soal latihan.
21	Rabu 8 November 2017	XI AK	I dan II	Pembahasan kembali soal latihan yang mengenai Perbedaan Surat Konfirmasi Piutang.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Abdi Negara Muntilan untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

### 1) Membuka Pelajaran

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

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a
- 2) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- 3) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- 4) Melakukan apersepsi materi terkait
- 5) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik
- 6) Melatih konsentrasi siswa melalui sedikit permainan konsentrasi

### 2) Menyampaikan Materi Pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik menggunakan media papan tulis bahkan terkadang menggunakan media pembelajaran Microsoft Power Point untuk lebih menarik. Setelah pemaparan dari praktikan sudah disampaikan, maka siswa diberikan kesempatan untuk bertanya

mengenai materi yang telah di sampaikan oleh praktikan jika belum memahami.

### **3) Penggunaan Bahasa**

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

### **4) Penggunaan Waktu**

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

### **5) Gerak**

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan peserta didik serta membangun hubungan lebih dekat lagi dengan peserta didik berupa interaksi secara individu jika siswa ada yang belum memahami materi.

### **6) Cara Memotivasi Peserta Didik**

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

### **7) Teknik Bertanya**

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

### **8) Teknik Penugasan Kelas**

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

memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

#### **9) Evaluasi**

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

### **2. Metode Pembelajaran yang digunakan**

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

#### **a. Ceramah**

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

#### **b. Diskusi Kelompok**

Metode diskusi merupakan bertukar informasi, berpendapat dengan maksud untuk mendapat pengertian bersama yang lebih jelas dan lebih cermat tentang permasalahan atau topik yang sedang dibahas. Dengan demikian, diskusi adalah metode pembelajaran berbentuk tukar menukar informasi, pendapat untuk mendapatkan pengertian yang sama, lebih jelas, dan lebih teliti. Kelebihan dari metode ini adalah merangsang kreatifitas peserta didik dalam mengungkapkan pendapat dan materi yang telah disampaikan.

#### **c. *Mix and Match***

*Mix and Match* merupakan salah satu bentuk metode pembelajaran yang merangsang siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran. Saat proses pembelajaran berlangsung terdapat 4 baris meja, kemudian di bagi menjadi 2 kelompok, 2 kelompok sebelah kiri dibagikan kartu soal dan 2 kelompok sebelah kanan dibagikan kartu jawaban. Kemudian pembacaan aturan mainnya serta durasi waktu pelaksanaan permainan. Saat waktu telah berlangsung untuk saling menemukan soal dan jawaban, siswa merasa antusias untuk menemukan pasangannya. Setelah masing – masing anak telah menemukan jawaban dan soalnya, mereka di tempatkan satu tempat duduk, kemudian menunggu di panggil oleh praktikan untuk maju memaparkan soal dan jawabannya, yang benar akan mendapatkan skor dan yang salah akan mendapatkan hukuman dari teman – temannya yaitu berupa nyanyi secara bersama – sama

#### **d. Metode pembelajaran *Active Learning***

Pada metode pembelajaran ini siswa di tuntut keaktifannya pada saat pelaksanaan pembelajaran. Permainan pembelajaran dimulai dengan media pembelajaran spidol, dimana spidol tersebut di jadikan media untuk menjawab pertanyaan. Guru telah menyiapkan pertanyaan pada klintingan soal. Aturan permainanya yaitu spidol di salurkan kepada teman sebelahnya setelah hitungan ke 3 dimulai dengan lagu anak – anak yang telah dipilih, kemudian spidol di salurkan terus hingga lagu berhenti, ketika lagu berhenti maka spidol tersebut akan di pegang oleh anak yang terakhir memegang, maka anak tersebut berkewajiban mengambil klintingan soal yang telah di persiapkan oleh guru. Satu per satu siswa maju mengambil soal di depan kelas sekaligus menjawabnya. Permainan ini memberikan rangsangan pada siswa saat proses pembelajaran.

**e. Metode Resitasi (Latihan Soal dan Penugasan)**

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

**3. Evaluasi dan Penilaian**

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

**4. Membuat Perangkat Pembelajaran**

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

**5. Membuat Soal Latihan dan Soal Ulangan Harian**

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian akuntansi sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas XI AK yaitu Mengelola Data Mutasi Piutang. Soal dibuat dengan tipe soal praktik yaitu pembuatan Kartu piutang berdasarkan data Mutasi Piutang. Serta pembuatan soal kelas X AK yaitu mata pelajaran Etika Profesi, bentuk soal yaitu Pilihan ganda, Essay, serta pemasangan soal dan jawaban.

**6. Pelaksanaan Ulangan Harian**

Ulangan harian yang dilaksanakan berupa ulangan praktik dan teori. Ulangan dilaksanakan di kelas XI AK pada tanggal 1 November 2017 diikuti oleh seluruh kelas XI yang berjumlah 28 siswa serta pelaksanaan Ulangan

Harian Kelas X AK pada tanggal 21 Oktober 2017 Ulangan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 25 anak.

### **7. Mengoreksi**

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan.

### **8. Umpan Balik dari pembimbing**

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

### **9. Praktik Persekolahan**

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, piket perpustakaan, piket tata usaha, piket BK dan membantu dalam kegiatan ekstrakurikuler. Jadwal piket ditentukan oleh koordinator PLT dan kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari yang sudah ditentukan, yaitu:

- PMR dan Basket hari selasa
- Seni Tari hari Rabu
- Volly hari kamis
- Pramuka hari jumat
- Mading hari selasa
- Silat hari sabtu
- Conversation hari senin

## **C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI**

### **1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya**

Mahasiswa PLT sebelum melaksanakan tugas mengajar terlebih dahulu dibekali dengan berbagai pengetahuan dan pengalaman melalui *micro teaching* dan observasi. Dalam pelaksanaan *micro teaching*, mahasiswa menjadi guru dan mahasiswa lain memberi masukan selain masukan yang diberikan dosen pembimbing. Dengan observasi mahasiswa

mendapatkan bekal pengalaman dalam menghadapi permasalahan yang berhubungan dengan siswa yang sebenarnya. Sehingga kekurangan – kekurangan dan permasalahan yang dihadapi pada waktu praktik mengajar dapat diminimalkan.

Dari pengalaman yang didapatkan selama mengajar, praktikan lebih menghadapi masalah dalam penguasaan materi, karena ada beberapa materi yang belum pernah praktikan dapatkan sebelumnya, selain itu terdapat juga masalah siswa yang kurang serius dalam kegiatan KBM, siswa yang mengantui, bercanda dan sebagainya.

Selama pelaksanaan PLT di SMK Abdi Negara Muntilan, praktikan mendapat jatah mengajar resmi 4 jam pelajaran setiap minggunya, dan terkadang mendapat jam dari guru lain atau mengawasi kelas apabila ada guru yang berhalangan hadir. Keberhasilan proses pembelajaran juga sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

Pelaksanaan PLT di SMK Abdi Negara Muntilan ini secara umum berjalan dengan baik. Pihak sekolah dan praktikan dapat bekerjasama dengan baik sehingga tercipta suasana yang kondusif dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman dalam masalah kegiatan belajar mengajar di kelas. Hal – hal yang didapat oleh praktikan diantaranya sebagai berikut :

## **2. Faktor Pendukung**

Kelancaran pelaksanaan PLT di SMK Abdi Negara Muntilan didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PLT yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.

- c) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

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

### **3. Faktor Penghambat**

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

- a) Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- b) Ada beberapa siswa yang kurang antusias atau pasif mengikuti kegiatan belajar mengajar
- c) Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan kurang dpaham dalam menerima materi pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- d) Media pembelajaran, seperti LCD tidak berfungsi dengan baik sehingga proses pembelajaran lebih banyak menggunakan media papan tulis dan spidol.
- e) Koordinasi dari pihak sekolah terkait kegiatan non akademis yang melibatkan mahasiswa praktikan kurang jelas yang mengakibatkan *misscommunication*.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a) Praktikan mencoba mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih ada batas-batas yang wajar, menanyakan siswa tentang tugas-tugas yang diberikan, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru – guru.
- b) Konsultasi dengan guru pembimbing, mencari sumber materi baik buku teks maupun sumber internet.
- c) Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan dan lebih diperhatikan secara personal.

- d) Mahasiswa praktikan menggunakan media yang lain sehingga proses pembelajaran tetap efektif tanpa menggunakan LCD.
- e) Mahasiswa praktikan lebih aktif dan inisiatif untuk melaksanakan kegiatan non akademis sekolah seperti halnya membantu dalam persiapan UTS, membantu persiapan lomba LKS se Kabupaten Magelang, membantu mempersiapkan pelaksanaan Bimtek Kurikulum 2013.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kegiatan PLT merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik atau guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelaksanaan PLT dimulai pada tanggal 15 September 2017 s/d 15 November 2017 dengan mata pelajaran Produktif akuntansi (memproses dana kas kecil). Kegiatan PLT di SMK Abdi Negara Muntilan ini terlaksana dengan baik dan lancar, serta memberikan banyak manfaat dan pengalaman bagi praktikan. Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh dalam melaksanakan kegiatan PLT, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Secara umum program yang telah direncanakan dapat berjalan lancar sesuai dengan program kerja. Dari semua program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.
2. Sebagai seorang guru persiapan sebelum mengajar merupakan suatu faktor penting untuk keberhasilan proses pembelajaran, sebab rasa percaya diri akan timbul jika penguasaan materi sudah baik.
3. Praktik Lapangan Terbimbing adalah mata kuliah lapangan yang merupakan sarana untuk mengembangkan potensi mahasiswa sebagai seorang calon pendidik. Dunia pendidikan sekolah berbeda dengan dunia perkuliahan dan hal ini bisa dijadikan sebuah pengalaman sekaligus pembelajaran baru bagi mahasiswa.
4. Kegiatan PLT memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. Hubungan antara anggota keluarga besar SMK Abdi Negara Muntilan terjalin dengan sangat baik dan harmonis sehingga menunjang kegiatan belajar mengajar.
6. Sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

#### **B. SARAN**

##### **1. Untuk Mahasiswa PLT yang Akan Datang**

- a) Mahasiswa PLT mampu berinteraksi dengan semua pihak sekolah dengan baik.
- b) Sebelum mengajar, mahasiswa PLT sebaiknya dipersiapkan dengan benar-benar, baik fisik, mental maupun penguasaan materi.
- c) Mahasiswa PLT mempersiapkan perangkat pembelajaran sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas, dan sering berkonsultasi kepada Guru pembimbing sebelum mengajar maupun sesudah mengajar, agar dapat mengerti kekurangan dalam mengajar dan cara menanggulangnya.

- d) Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.

## **2. Untuk Pihak Sekolah (SMK Abdi Negara Muntilan)**

- a) Kerjasama dengan mahasiswa PLT hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b) Kedisiplinan seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana seharusnya selalu lebih ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan
- c) Berbagai prestasi yang telah diperoleh SMK Abdi Negara Muntilan hendaknya terus ditingkatkan.
- d) Bimbingan dari pihak sekolah perlu diintensifkan dan komunikasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan lebih ditingkatkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PLT.

## **3. Untuk Pihak LPPMP UNY**

- a) Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT melakukan praktik mengajar
- b) Pihak LPPMP agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah dan wilayah yang menjadi tempat PLT supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik lapangan dan praktik mengajar.
- c) Perlu adanya penjelasan mengenai mekanisme dan teknik persiapan dan pelaksanaan PLT secara tertulis dan dapat diakses di situs LPPMP.
- d) Terdapat sosialisasi pengisian Buku penilaian bagi mahasiswa yang diberikan kepada Guru Pembimbing, dikarenakan dalam mengisi buku kuning tersebut membutuhkan pemahaman yang sangat maksimal karena banyak kolom – kolom yang belum dipahami oleh GPL, seharusnya koordinasi antara LPPMP dengan Koordinator Sekolah lebih ditingkatkan yaitu berupa saling meningkatkan komunikasi antar sesama.
- e) Pembekalan kegiatan PLT sebaiknya lebih dimaksimalkan lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Putra, Agusti Bayu. 2015. *Laporan Individu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Lokasi SMK 2 Muhammadiyah Moyudan*. Tugas Akhir Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tim Pembekalan PLT 2017. *Materi Pembekalan PLT Tahun 2017*. Yogyakarta: UNY PRESS
- Tim Penyusun Panduan PPL 2016. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

**LAMPIRAN 1-3**  
**LAPORAN OBSERVASI**



# FORMAT OBSERVASI

## PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA : Farras Atsil Zulmi PUKUL : 07.00  
MAHASISWA : 14803241013 TEMPAT : SMK ABDI NEGARA  
NO. MAHASISWA : 03 Maret 2017 PRAKTIK : FE/P.Akt/P.Akt  
TGL. OBSERVASI FAK/JUR/PRODI

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	Menggunakan Kurikulum KTSP untuk saat ini
	2. Silabus	Penggunaan silabus digunakan secara berurutan sesuai dengan pembahasan materi.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru membuat RPP sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka Pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoa, dan mengabsen siswa.(Membaca Asmaul Husna setiap harinya)
	2. Penyajian Materi	Penyajian materi dengan runtut dan sistematis sesuai dengan RPP dan silabus yang telah dibuat.
	3. Metode Pembelajaran	Menggunakan metode, ceramah, tanya jawab dan praktik
	4. Penggunaan Bahasa	Menggunakan bahasa yang baku/formal, namun terkadang menggunakan bahasa lokal.
	5. Penggunaan waktu	Menggunakan waktu dengan maksimal, dimana diberlakukan setiap 1 mata pelajaran 45 menit
	6. Gerak	Menggunakan gerak tangan untuk menulis, gerak mata untuk memperhatikan siswa
	7. Cara memotivasi siswa	Guru bercerita untuk membagi pengalaman atau terkadang memberikan kata – kata motivasi.
	8. Teknik bertanya	Menanyakan dari siswa ke siswa, baik secara perseorangan maupun tidak, namun dapat juga siswa yang mengajukan pertanyaan kepada guru mengenai materi yang belum dipahaminya.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru mampu menguasai kelas dengan sangat baik dengan jalan – jalan dan mendekat ke siswa untuk menjalin interaksi.
10. Penggunaan media	Menggunakan media cetak berupa modul serta majalah penunjang.	

	11. Bentuk dan cara evaluasi	Memberikan tugas mengenai materi yang telah dibahas untuk memperdalam pemahaman.
	12. Menutup pelajaran	Menutup dengan menarik kesimpulan pembelajaran yang telah dibahas, membaca doa, dan mengucapkan salam
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa dapat memperhatikan guru dengan saksama pada saat guru menjelaskan
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Menghormati guru dengan menyapa antar siswa untuk menjalin keakraban antar siswa.

Guru Pembimbing

Rully Setyaningsih, S.Pd

NIP :

Yogyakarta, 03 Maret 2017  
Mahasiswa,



Farras Atsil Zulmi

NIM : 13803241002



## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH\*)

NPma.2

untukmahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA      NAMAMAHASISWA : Farras Atsil Zulmi  
ALAMAT : Jl. Pemuda, Barat,      NOMOR MHS. : 14803241013  
SEKOLAH Muntilan, magelang      FAK/JUR/PRODI : FE / P.AKT /P.AKT

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Gedung sekolah memadai untuk kegiatan proses belajar mengajar.	Baik
2	Potensi siswa	Siswa memiliki potensi baik dan mampu mengalami perkembangan.	Baik
3	Potensi guru	Guru memiliki potensi mengajar yang baik sesuai dengan penyampaian mengajar di kelas.	Baik
4	Potensi Karyawan	Karyawan memiliki kinerja yang baik melalui pembagian tugas yang sesuai dengan struktur organisasi.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas KBM tersedia, seperti media yaitu LCD, papan tulis, speaker.	Cukup
6	Perpustakaan	Ruangan tertata dengan baik, buku-bukunya pun cukup lengkap	Cukup
7	Laboratorium	Terdapat laboratorium, seperti Lab.Komputer dan Lab. Bahasa, Lab. Pemasaran dan Perkantoran.	Baik
8	Bimbingan Konseling	BK melakukan bimbingan satu minggu sekali, dan ada ruangan BK untuk menunjang konsultasi siswanya.	Baik
9	Bimbingan belajar	Ada bimbingan belajar, namun	Cukup

		hanya pada saat akan ujian akan terlaksana.	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Ada ekstrakurikuler, seperti Pramuka, PMI, Basket, Tari dll yang dilaksanakan satu minggu sekali	Baik
11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Organisasi OSIS berjalan dnegan lancar dan ada ruangan tersendiri di aula untuk para anggota OSIS.	Baik
12	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ada organisasi yang melayani yaitu PMI dan ada ruangan UKS	Baik
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Siswa menulis Karya Tulis Ilmiah setelah PKL maupun yang dipasang di madding	Baik
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru memiliki penelitian berupa PTK namun sejauh ini terkadang ada yang melaksanakan namun juga banyak yang belum membuat karya ilmiah	Cukup
15	Koperasi siswa	Sekolah terdapat 2 koperasi, yang terdekat dinamakan ATK dan MiniMarket Smea.	Baik
16	Tempat ibadah	Memiliki mushola yang bisa digunakan untuk tempat ibadah dan bersih musholanya.	Baik
17	Kesehatan lingkungan	Terdapat petugas kebersihan dan siswa melaksanakan piket untuk berjaga di meja piket.	Baik
18	Lin-lain.....		

**\*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.**

Guru Pembimbing

Muh Sinun, S.Pd.

Yogyakarta, 01 Maret 2017

Mahasiswa PPL



Farras Atsil Zulmi

NIM. 14803241013



## FORMAT OBSERVASI KONDISI LEMBAGA

NPma.4

Universitas Negeri Yogyakarta

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA: Farras Atsil .Z                      PUKUL : 07.00  
NO. MAHASISWA : 14803241013                      TEMPAT P: SMK ABDI NEGARA  
TGL. OBSERVASI : 3 Maret 2017                      FAK/JUR/PRODI: FE/P.AKT/P.AKT

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	<b>Observasi Fisik</b>		
	a. Keadaan Lokasi	Lokasi sekolah SMK Abdi Negara Muntilan dapat dikatakan lokasi yang strategis dimana sekolah ini terletak di jalan utama Yogyakarta-Magelang tepatnya di Jalan Pemuda Barat Muntilan dimana sebelah timur berbatasan dengan pom bensin Candimas sebelah barat berbatasan dengan SMA Negeri 1 Muntilan, sebelah selatan berbatasan dengan dusun Ponggol dan sebelah utara berbatasan langsung dengan jalan utama Yogyakarta-Magelang.	Baik
	b. Keadaan Gedung	SMK Abdi Negara Muntilan memiliki 4 gedung dimana satu gedung utama yang dijadikan sebagai ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, ruang guru, ruang TU dan bank mini serta aula, kemudian di gedung 2 terdapat ruang kelas sejumlah 5 kelas, sedangkan gedung 3 terdiri dari 2 ruang kelas dan satu ruang BK, gedung 4 terdiri dari UKS, kantin, ATK, SMK MART, toilet dan yang terakhir gedung 5 terdiri dari Mushola, Dapur, dimana untuk masing – masing gedung dalam keadaan baik dan beberapa kelas masih dalam tahap perbaikan lantai Lapangan berada di tengah gedung utama atau gedung satu yang sering digunakan dalam kegiatan olahraga maupun upacara.	Baik

	c. Keadaan Sarana/Prasarana	Sarana dan prasarana di sekolah ini dapat dikatakan baik dimana telah tersedia lahan parkir untuk siswa dan guru, mushola yang mencangkup banyak orang, toilet yang mencangkup banyak orang, ruang kelas yang masih ada beberapa tersisa, laboratorium komputer yang dapat difungsikan seluruh komputernya, laboratorium administrasi perkantoran untuk praktek, lapangan yang menunjang kegiatan olahraga, ruang seni tari untuk ekstra, uks, dan ruang BK yang menunjang kegiatan siswa, kantin dan aula. Selain itu hampir setiap kelas telah tersedia LCD, Proyektor untuk proses pembelajaran dan Pojok Baca untuk literasi sebelum pembelajaran dimulai	Baik dan Lengkap
	d. Keadaan personalia	Guru yang kompeten dan karyawan yang memberikan pelayanan cukup baik serta mereka memiliki hubungan yang baik dan saling membantu satu dengan yang lain, ramah serta santun terhadap siapa saja termasuk dengan siswa.	Baik
	e. Keadaan Fisik lain	terdapat Lapangan basket yang dirangkap dengan lapangan voli, tempat parkir serta meja respsionis untuk menerima tamu yang datang di SMK Abdi Negara Muntilan. Serta terdapat too ATK dan SMK AN Mart yang menjadi salah satu bahan praktik siswa jurusan administrasi perkantoran dan pemasaran dalam mendukung proses pembelajaran, tersedia pulan bank mini untuk siswa yang ingin belajar akuntansi.	Baik
	f. Penataan ruang kerja	Ruang kerja tertata dengan baik, rapi, bersih dan nyaman dimana terdapat pemisah antara ruang kerja kepala sekolah, guru, TU dan kelas.	Baik.
	g. Aspek lain.....	Lab.Komputer, Lab. Bahasa, Lab. Pemasaran, dan Lab. Perkantoran 3	Cukup lengkap
2	<b>Observasi tata kerja</b>		

a. Struktur organisasi tata kerja	Struktur organisasi yang ada dapat dipahami dengan baik karena adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab, dimana tanggung jawab TU dan sekolah dipisahkan dengan tanggung jawab perpustakaan, Bk dan UKS sehingga jelas fungsi dan tanggung jawabnya.	Baik.
b. Program kerja lembaga	Program kerja lembaga telah tertera pada program tahunan secara jelas terutama pada kalender akademik.	Baik
c. Pelaksanaan kerja	Pelaksanaan kerja pada lembaga sesuai dengan tugas tanggung jawab dan jabatan masing-masing yang mana satu dengan yang lain saling bekerjasama untuk menanggapi hasil yang baik dan tentunya telah terjadwal.	Baik
d. Iklim kerja antar personalia	karena sudah ada pemisahan dan penyesuaian tugas dengan jabatan, sehingga terhindar dari adanya <i>doubletask</i>	Baik
e. Evaluasi program kerja	Evaluasi program kerja dilaksanakan setiap sebulan sekali oleh internal lembaga dan setiap enam bulan sekali antara internal dan eksternal sekolah (orang tua/wali murid) guna mengetahui perkembangan atau perubahan program kerja itu sendiri untuk diperbaiki di periode atau kegiatan selanjutnya.	Baik
f. Hasil yang dicapai	Menghasilkan lulusan yang siap menghadapi dunia kerja selain itu juga diharapkan siswa dapat meneruskan pendidikan di tingkat yang lebih tinggi, sering mendapatkan juara perlombaan, dan menghasilkan SDM terutama pendidik yang berkualitas.	
g. Program Pengembangan	Untuk mendukung spiritual siswa dan guru setiap minggu diadakan pengajian rutin tiap kelas di sekolahan, untuk guru diikuti pelatihan pengembang kurikulum 2013.	Baik
h. Aspek lain.....	Diadakan evaluasi kinerja guru setiap semester.	Baik

\*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PLT

Koordinator PLT Sekolah/Instansi

Muh. Sinun, S.Pd.  
NIP.

Muntilan, 3 Maret 2017  
Mahasiswa,



Farras Atsil Zulmi  
NIM.14803241013

**LAMPIRAN 4**  
**MATRIK KEGIATAN PLT**



**LAMPIRAN 5**  
**LAPORAN MINGGUAN**

## LAPORAN MINGGUAN



**CATATAN MINGGUAN PLT  
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2017**

**F02**

**Untuk Mahasiswa**

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

---

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan  
Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Pemuda Barat, Muntilan, Magelang  
Guru Pembimbing : Rully Setyaningsih, S. Pd

Nama Mahasiswa : Farras Atsil Zulmi  
No. Mahasiswa : 14803241013  
Fak/Jur/Prodi : FE/ P.Akuntansi  
Dosen Pembimbing : Endra Murti Sagoro, S.Pd, M.Sc

No	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
<b>Minggu ke 1</b>					
1.	Jum'at 15 September 2017	Penerjunan mahasiswa PLT di SMK Abdi Negara Muntilan	Mahasiswa sejumlah 5 anak diterima dan akan di bimbing selama 2 bulan oleh pihak sekolah, di serahkan langsung oleh Dosen Pamong yaitu Bapak Joko Kumoro dan di terima oleh 2 pihak sekolah yaitu bapak Slamet Riyadi dan Bapak Muh.Si'nun selaku koordinator PLT di sekolah		
			Dilanjutkan dengan kegiatan kerja bakti Posko PLT, diikuti oleh 5 mahasiswa PLT dan di bantu oleh 3 orang karyawan sekolah ikut andil dalam pembersihan gudang yang akan dijadikan sebagai posko PLT, kegiatan ini membuat ruangan menjadi bersih dan rapi		

2.	Sabtu, 16 Sept 2017	Piket Perpustakaan	2 mahasiswa PLT berjaga dipergustakaan di awali dengan pembersihan ruang perpustakaan serta merapikan buku – buku ysesuai dengan tahun penerbitnya, kegiatan ini membuat perpustakaan menjadi semakin bersih dan terawat.	Kurangnya pembaharuan tahun terbit buku, buku – buku yang terdapat di perpustakaan merupakan tahun – tahun 90 an sehingga tidak memperbaharui kasanah pengetahuan siswa	Mengajukan bantuan donasi buku baru dari pemerintah.
		Pembuatan Matrik	Pembuatan matrik dengan melibatkan 5 mahasiswa PLT untuk merancang program kerja. Matrik yang di buat merupakan matrik mingguan dan matrik harian, tujuannya supaya dalam menjalankan tugas erarah sesuai dengan aturan		
		Piket TU	2 mahasiswa PLT disampingi oleh 1 karyawan sekolah belajar mengoprasikan mesin fotocopy		

			sehingga dapat membatu keperluan sekolah(baik guru maupun siswa)		
		Konsultasi materi	Konsultasi dengan GPL mengenai langkah awal yang akan di terapkan pada proses pembelajaran yaitu awal pengenalan pada pertemuan pertama serta batasan penyampaian materi awal mengenai pengertian piutang		
	Minggu, 17 September 2017	Mencari Bahan ajar (serta meringkas)	Mencari materi yang akan di sampaikan di kelas dengan menggunakan buku – buku referensi yang diberikan oleh GPL sejumlah 2 buku serta mencari di internet		
	Minggu, 17 September 2017	Membuat RPP	Melanjutkan mengolah bahan ajar menjadi RPP dengan berpedoman dari silabus yang telah diberikan oleh GPL. Pembuatan RPP dengan		

			1 KD yaitu mengenai pengertian Piutang.		
<b>Minggu ke 2</b>					
1.	Senin, 18 Sept 2017	Upacara Bendera	Dihadiri oleh seluruh kelas X,XI,XII guru – guru serta seluruh mahasiswa PLT, Pembina upacaranya yaitu Bapak Kepala sekolah		
		Piket TU	Membantu mempersiapkan administrasi sekolah serta ikut serta membantu memfotocopy materi maupun soal latihan siswa.		
		Piket BK	Berjaga di BK untuk mendampingi 1 guru BK yaitu Ibu Parwati untuk membantu memberikan izin kepada siswa apabila akan keluar dari lingkungan sekolah dengan alasan tertentu yaitu dengan memberikan paraf ke kartu izin.		

		Pembelajaran di kelas	Pembelajaran di kelas XI AK, karena awal pertemuan dimuali dengan perkenalan sekaligus hanya menyinggung materi yang akan di bahas pada pertemuan selanjutnya.		
	Selasa, 19 September 2017	Piket TU	Membantu mempersiapkan administrasi sekolah serta ikut serta membantu memfotocopy materi maupun soal latihan siswa.		
		Konsultasi Materi	Konsultasi dengan GPL mengenai materi yang akan di samoaikan pada hari Rabu yaitu mengenai Pengertian kartu piutang dan ciri – ciri kartu piutang, serta tukar pikir mengenai permainan pembelajaran yang akan dilakukan pada pertemuan selanjutnya.		
		Piket TU	Membantu mempersiapkan administrasi sekolah serta ikut serta		

			membantu memfotocopy materi maupun soal latihan siswa.		
		Mencari Bahan Ajar	Menyiapkan bahan ajar dan materi yang akan disampaikan pada hari rabu serta membuat media pembelajaran yang akan di terapkan		
		Membuat RPP	Membuat RPP mengenai materi Pengertian Kartu Piutang dan Bentuk – bentuk Kartu Piutang yang sesuai dengan panduan silabus yang telah diberikan oleh GPL		
	Rabu, 20 September 2017	Piket salam – salaman di depan sekolah	Menyambut siswa yang baru hadir di depan sekolah sekaligus menanyakan kabar mereka agar semakin semangat untuk belajar. Dihadiri oleh seluruh mahasiswa PLT sekaligus pendampingan dari guru sekolah		
		Pembelajaran di Kelas	Pemaparan Materi mengenai		

			<p>Pengertian Kartu Piutang dan bentuk – bentuk kartu piutang disertai dengan pemutaran vidio yang berkaitan dengan kartu piutang agar pembelajaran tidak monoton hanya penjelasan dari guru.</p>		
		Piket BK	<p>Berjaga di BK untuk mendampingi 1 guru BK yaitu Ibu Parwati untuk membantu memberikan izin kepada siswa apabila akan keluar dari lingkungan sekolah dengan alasan tertentu yaitu dengan memberikan paraf ke kartu izin.</p>		
		Pembelajaran di kelas	<p>Mengulas kembali materi yang telah di sampaikan pada pertemuan di pagi hari sekaligus memberikan soal latihan pada siswa untuk lebih memahami materi.</p>		

		Piket BK	Berjaga di BK untuk mendampingi 1 guru BK yaitu Ibu Parwati untuk membantu memberikan izin kepada siswa apabila akan keluar dari lingkungan sekolah dengan alasan tertentu yaitu dengan memberikan paraf ke kartu izin		
	Jumat 22 September 2017	Piket TU	Membantu mempersiapkan surat – surat yang harus di lampirkan untuk Lomba LKS se kabupaten Magelang serta membantu pembuatan daftar hadir peserta, juri, pendamping LKS		
		Piket TU	Membantu mempersiapkan surat undangan untuk pertemuan orang tua wali murid serta membantu menyiapkan konsumsi untuk pertemuan wali murid		
		Konsultasi Materi	Konsultasi materi dengan GPL		

			mengenai persiapan yang akan dilaksanakan pada hari sabtu, materi mengenai mengidentifikasi dan memahami ciri – ciri piutang dan memahami proses pencatatan piutang.		
		Pendampingan ekstrakurikuler Pramuka	Memantau pelaksanaan Pramuka kelas X serta membantu para bantara yaitu kelas XI dan XII untuk mengkondisikan siswa – siswinya		
		Menyiapkan bahan ajar serta pembuatan media pembelajaran	Mencari bahan ajar sesuai dengan silabus yang telah diberikan oleh GPL serta referensi buku yang telah di berikan. Membuat media pembelajaran PPT berdasrkan materi yang diperoleh.		
		Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan ke 3 mengenai Mengidentifikasi dan		

			Memahami ciri – ciri piutang dan memahami proses pencatatan piutang , membuat sesuai dengan urutan RPP yang telah di berikan oleh GPL.		
	Sabtu, 23 Sept 2017	Piket TU	Membatu pelaksanaan pertemuan orang tua wali murid sebagai penerima tamu di depan sekolah serta membagikan edaran bagi para orang tua.		
		Membantu menyiapkan soal UTS	Membatu Ibu Rully selaku koordinatir pembuatan soal UTS, membentu mengetikan soal uts bahasa indonesia dan IPA untuk measing – masing jurusan.		
		Pembelajaran di kelas	Pembelajaran di kelas dengan pemaparan materi mengenai Mengidentifikasi dan Memahami ciri – ciri piutang dan memahami		

			proses pencatatan piutang, pemaparan menggunakan media PPT.		
		Piket TU	Membantu persiapan LKS serta membautu pembuatan kotak – kotak konsumsi. Menyiapkan surat – surat Lomba serta membantu pembersihan ruangan.		
		Membatu persiapan Lomba LKS	Membantu ibu Rully selaku koordinator lomba LKS yaitu mempersiapkan daftar hadir peserta, juri, pendamping serta pembimbing untuk dirapikan pada Map serta penataan lokasi Lomba.	Kekurangan panitia pelaksanaan Lomba membuat satu panitia <i>double</i> tugas yang harus di emban.	Seharusnya koordinasi dengan sekolah lain mengenai kekurangan tenaga panitia dalam menerima lomba LKS tersebut. Sehingga sekolah lain dapat mengirimkan SDM nya untuk membantu
<b>Minggu ke 3</b>					
	Senin, 25	Piket TU	Membantu persiapan UTS yaitu		

	September 2017		memfotocopikan soal – soal UTS 3 kelas yaitu pemasaran, akuntansi dan administrasi perkantoran, memfotocopi soal senibudayadan kewirausahaan		
		Membantu persiapan LKS	Membantu mempersiapkan ruangan yaitu membersihkan serta merapikan kursi dan meja dan memasang banner LKS kemudian membantu mengelompokkan daftar hadir pada Map sesuai dengan jurusan (biru, oranye dan hijau)		
	Selasa, 26 september 2017	Mengawasi UTS	Mengawasi UTS kelas XI AP dan X AK pada mata pelajaran Bahasa Indonesia, di ruang 1		
		Mengawasi UTS	Mengawasi UTS kelas XI AK dan X AP pada mata pelajaran KPPI di ruang 5.		
		Membantu pelaksanaan	Bersama panitia ikut serta dalam	Kurangnya koordinasi	Ditingkatkan kembali

		Technikal Meeting LKS	pembagian konsumsi bagi peserta dan pendamping LKS.	antar panitia sehingga dalam pembagian konsumsi terdapat pembagian snack yang <i>double</i> .	kekompakan antar panitia lomba. Jika menerima lomba di sekolah sebagai tuan rumah maka harus siap SDM yang cukup memadai.
		Pendampingan Latihan Display LKS jurusan pemasaran	Membantu latihan mendisplay meja yang akan di pameran pada saat LKS untuk menyajikan makanan yaitu Bakso Rambutan,Lks ini di wakili oleh 2 orang siswa dari jurusan pemasaran.	Kurangnya bimbingan dari guru pembimbing lomba, serta merta mereka hanya memberikan bahan – bahan dan siswa yang menggarapkan, sedangkan mereka membutuhkan ide – ide kreatif.	Ditingkatkan kembali koordinasi antara peserta lomba dengan guru pembimbing lomba, supaya mendapatkan juara yang lebih tinggi lagi.
	Rabu, 27 September 2017	Mengawasi UTS	Mengawasi UTS kelas XII AK pada mata pelajaran Matematika di ruang		

			6.		
		Mengawasi UTS	Mengawasi UTS kelas X AP dan XI PM pada mata pelajaran Seni Budaya di ruang 4		
	Kamis, 28 September 2017	Mengawasi UTS	Mengawasi UTS kelas XI AK dan X AP pada mata pelajaran Kewirausahaan di Ruang 5.		
		Mengawasi UTS	Mengawasi UTS XI AK dan X AP pada mata pelajaran Penjaskes / Olahraga di Ruang 3		
	Jumat, 29 September 2017	Mengawasi UTS	Mengawasi UTS X AP dan XI PM pada mata pelajaran IPA di Ruang 4		
	Sabtu, 30 September 2017	Mengawasi UTS	Mengawasi UTS XII AP pada mata pelajaran Agama Islam di Ruang 7		
		Mengawasi UTS	Mengawasi UTS X AK dan XI AP pada mata pelajaran PPKn di Ruang 2		
	Minggu, 1	Upacara Peringatan Hari	Dihadiri oleh seluruh siswa kelas X,	Kurangnya keikutsertaan	Peningkatan

	Oktober 2017	Kesaktian Pancasila	XI, XII dan seluruh guru SMK Abdi Negara serta seluruh mahasiswa PLT untuk memperingati Hari Kesaktian Pancasila dengan pembina upacaranya yaitu Bapak Kepala sekolah.	staff sekolah dalam pelaksanaan upacara hari besar.	komunikasikan antar warga sekolah
<b>Minggu ke 4</b>					
	Senin 2 Oktober 2017	Mengawasi UTS	Mengawasi UTS XII AK pada mata pelajaran IPS di Ruang 6		
		Mengawasi UTS	Mengawasi UTS X AK pada mata pelajaran Ekonomi Bisnis di Ruang 2		
	Selasa, 3 Oktober 2017	Konsultasi Materi	Konsultasi materi dengan GPL mengenai materi yang akan di sampaikan pad hari rabu yaitu mengenai “Menyebutkan dan mengidentifikasi peralatan yang di butuhkan dalam proses pengelolaan piutang dan Mengidentifikasi bukti		

			transaksi yang berkaitan”		
		Membantu administrasi guru	Mengisi data secara online berupa administrasi mengajar guru dan siswa. Data tersebut berupa kuesioner..	Membantu mengisi administrasi guru tertentu dengan panduan secara umum. Padahal cara mengajar guru antara guru yang satu dengan yang lain berbeda membuat penyamaan data mengajar guru. .	Perlu peningkatan mutu daripada jumlah. Bahkan bila perlu antara kuantitas dan kualitas menjadi seimbang.
		Mencari Bahan Ajar	Mencari bahan ajar melalui internet maupun buku – buku referensi yang telah disediakan oleh GPL serta membuat media pembelajaran PPT untuk menunjang penyampaian materi. Serta membuat kliningan permainan pembelajaran dari kertas lipat		

		Membuat RPP	Membuat RPP sesuai dengan silabus yang telah diberikan oleh GPL.		
	Rabu, 4 Oktober 2017	Pembelajaran di kelas	Pemaparan materi mengenai peralatan yang di butuhkan dalam proses pengelolaan piutang dan Mengidentifikasi bukti transaksi yang berkaitan, media pembelajaran dengan melibatkan penggunaan PPT, serta pengadaan Permaianan pembelajaran yaitu " <i>Mix and Match</i> "		
		Piket BK	Berjaga di BK untuk mendampingi 1 guru BK yaitu Ibu Parwati untuk membantu memberikan izin kepada siswa apabila akan keluar dari lingkungan sekolah dengan alasan tertentu yaitu dengan memberikan paraf ke kartu izin.		

		Konsultasi Materi	Konsultasi dengan GPL mengenai materi yang akan di sampaikan pada hari Kamis yaitu mengenai data transaksi piutang serta mengidentifikasi bukti transaksi yang terkait dengan piutang.		
		Pengganti jam mengajar GPL	Melanjutkan memaparkan materi yang telah di jelaskan di awal sekaligus mengerjakan soal latihan bagi siswa.		
		Mencari bahan ajar	Mencari bahan ajar melalui internet maupun buku – buku referensi yang telah disediakan oleh GPL serta membuat media pembelajaran PPT untuk menunjang penyampaian materi.		
		Membuat RPP	Membuat RPP sesuai dengan silabus yang telah diberikan oleh GPL.		

	Kamis, 5 Oktober 2017	Piket TU	Membantu mengisi kuesioner online guru yang berisikan mengenai cara mengajar, media pembelajaran yang digunakan serta data – data riwayat guru.		
		Pembelajaran di kelas	Pemaparan materi di kelas mengenai mengenai data transaksi piutang serta mengidentifikasi bukti transaksi yang terkait dengan piutang.. penyampain dengan menggunakan media PPT.		
		Konsultasi Materi	Konsultasi dengan GPL mengenai materi yang akan di sampaikan maupun latihan soal yang akan di kerjakan oleh siswa.		
		Pembelajaran di Kelas	Mengulas kembali materi yang telah di sampaikan serta mengerjakan soal latihan untuk siswa agar lebih mudah untuk		

			memahami materi yang telah di sampaikan.		
	Jumat, 6 Oktober 2017	Piket TU	Membantu mengisi kuesioner online guru yang berisikan mengenai cara mengajar, media pembelajaran yang digunakan serta data – data riwayat guru.		
		Piket BK	Berjaga di BK untuk mendampingi 1 guru BK yaitu Ibu Parwati untuk membantu memberikan izin kepada siswa apabila akan keluar dari lingkungan sekolah dengan alasan tertentu yaitu dengan memberikan paraf ke kartu izin		
		Pendampingan Ekstrakurikuler Pramuka	Pendampingan di lakukan oleh semua mahasiswa PPL terhadap ekstra pramuka, dengan agenda cara yaitu pemilihan bantara yang akan di jabat kelas XI. Pemimpin Bantara		

			untuk angkatan 2017/ 2018 terpilih yaitu Nurul dari kelas XI AP.		
		Mencari Bahan Ajar dan Pembuatan Media Pembelajaran	Mencari bahan ajar melalui internet dan buku – buku referensi yang telah di sediakan oleh GPL serta membuat media pembelajaran dengan PPT		
		Membuat RPP	Membuat RPP sesuai dengan silabus yang telah di sediakan oleh Guru serta memadukan materi yang telah di cari.		
	Sabtu, 7 Oktober 2017	Piket Perpustakaan	Piket perpustakaan di mulai dengan pembersihan ruang perpus serta menata buku – buku sesuai dengan raknya. Tugas yang terpenting yaitu mendata siswa yang mengunjungi perpustakaan dan menyuruh mereka untuk mengisi daftar hadir serta mencatat buku yang akan		

			dipinjamnya.		
		Pembelajaran di kelas	Pemaparan mengenai materi mengenai Penghapusan Piutang (Metode Langsung), dengan menggunakan metode ceramah serta diskusi bersama dengan siswa mengenai materi yang belum di pahami.		
		Piket TU	Membantu mengisi kuesioner online guru yang berisikan mengenai cara mengajar, media pembelajaran yang digunakan serta data – data riwayat guru		
		Mengoreksi soal latihan harian	Mengoreksi jawaban siswa mengenai materi materi Pengelolaan Kartu Piutang. Dari 28 siswa 2 siswa yang mendapatkan nilai 10 dan untuk rata – rata kelas tuntas.		

**Minggu ke 5**

	Senin, 9 Oktober 2017	Upacara Bendera	Dihadiri oleh seluruh kelas X,XI,XII guru – guru serta seluruh mahasiswa PLT, Pembina upacaranya yaitu Bapak Kepala sekolah		
		Piket TU	Membantu mengisi kuesioner online guru yang berisikan mengenai cara mengajar, media pembelajaran yang digunakan serta data – data riwayat guru		
		Piket Perpustakaan	Piket perpustakaan di mulai dengan pembersihan ruang perpus serta menata buku – buku sesuai dengan raknya. Tugas yang terpenting yaitu mendata siswa yang mengunjungi perpustakaan dan menyuruh mereka untuk mengisi daftar hadir serta mencatat buku yang akan		

			dipinjamnya.		
	Selasa, 10 Oktober 2017	Pendampingan Pembelajaran MYOB	Pendampingan pembelajaran MYOB oleh 2 Mahasiswa PLT yaitu mahasiswa akuntansi pendampingan pada kelas XII AK, pemaparan materi mengenai entry journal pada MYOB V18,dengan guru Mapel yaitu bapak Slamet Riyadi		
		Piket TU	Membantu administrasi surat masuk dan keluar untuk sekolah serta membantu pengoprasian fotocopy bagi para siswa dan murid.		
		Konsultasi Materi	Konsultasi materi dengan GPL mengenai materi yang akan di sampaikan pada hari Rabu yaitu mengenai Penghapusan Piutang (Metode Penyisihan)		
		Pendampingan Pembelajaran	Pendampingan pembelajaran pada		

		kelas X AK	kelas X AK, pemaparan materi mengenai jurnal umum, dan instruksi dari mahasiswa PLT kelas X AK meminta peserta didiknya untuk mengerjakan soal latihan secara mandiri dengan maju ke depan satu persatu untuk menjawab soal.		
		Mencari bahan ajar dan membuat media pembelajaran	Mencari bahan ajar serta membuat media pembelajaran PPT untuk menunjang proses pembelajaran agar lebih menarik		
		Membuat RPP	Membuat RPP sesuai dengan silabus yang telah disediakan oleh GPL.		
	Rabu, 11 oktober 2017	Pembelajaran di kelas	Pemaparan materi mengenai penghapusan piutang metode penyisihan, penyampaian materi dengan menggunakan bantuan PPT		

			supaya lebih menarik		
		Piket TU	Membantu administrasi surat masuk dan keluar untuk sekolah serta membantu pengoprasian fotocopy bagi para siswa dan murid		
		Konsultasi Materi	Konsultasi materi dengan GPL untuk pemapran materi yang akan di sampaikan pada hari Kamis yaitu saldo awal piutang serta mengidentifikasi macam – macam metode mutasi piutang (Mutasi Debit dan Mutasi Kredit)		
		Membantu Mini Bank	Membantu pengorpasian Mini Bank yang di koordinasikan oleh Ibu Rully, membantu membersihkan ruang dan membantu penerimaan uang SPP siswa.		
		Mengganti Pembelajaran di Kelas XI AK	Penggantian jam di lanjutkan oleh materi sebelumnya serta di		

			lanjutkan dengan mengerjakan soal latihan individu siswa.		
		Mencari Bahan Ajar serta membuat media pembelajaran	Mencari bahan ajar serta membuat media pembelajaran PPT untuk menunjang proses pembelajaran agar lebih menarik		
		Membuat RPP	Membuat RPP sesuai dengan silabus yang telah di sediakan oleh GPL.		
	Kamis, 12 Oktober 2017	Piket Perpustakaan	Piket perpustakaan di mulai dengan pembersihan ruang perpus serta menata buku – buku sesuai dengan raknya. Tugas yang terpenting yaitu mendata siswa yang mengunjungi perpustakaan dan menyuruh mereka untuk mengisi daftar hadir serta mencatat buku yang akan dipinjamnya.		
		Pembelajaran di kelas	Pemaparan materi mengenai saldo		

			awal piutang serta mengidentifikasi macam – macam metode mutasi piutang (Mutasi Debit dan Mutasi Kredit). Pemaparan materi menggunakan bantuan PPT serta diskusi bersama siswa.		
		Piket TU	Membantu administrasi surat masuk dan keluar untuk sekolah serta membantu pengoprasian fotocopy bagi para siswa dan murid		
		Pembelajaran di Kelas	Melanjutkan materi yang telah di ulas di awal sekaligus mengerjakan soal latihan untuk lebih mudah memahami.serta penayangan vidio motivasi		
	Jumat, 13 Oktober 2017	Piket TU	Membantu membersihkan ruang TU sekaligus membantu pengoprasian mesin fotocopy untuk membantu siswa dan guru dalam proses		

			pembelajaran untuk mencopy materi belajar.		
		Konsultasi Materi	Konsultasi materi dengan GPL mengenai materi yang akan di sampaikan pada hari Sabtu yaitu mengenai Mengidentifikasi bukti penerimaan kas masuk.		
		Membantu Mini Bank	Membantu pengoprasian Mini Bank yaitu pembersihan ruangan sekaligus membantu Bu rully selaku koordinator Mini Bank dalam menerima siswa yang akan membayar SPP.		
		Mencari Bahan Ajar dan Pembuatan Media Pembelajaran	Mencari bahan ajar serta membuat media pembelajaran PPT untuk menunjang proses pembelajaran agar lebih menarik		
		Membuat RPP	Membuat RPP sesuai dengan silabus yang telah di berikan oleh		

			GPL, sehingga dalam pembuatan RPP menyesuaikan dengan silabus yang ada.		
		Pendampingan Ekstrakurikuler Pramuka	Pendampingan Ekstrakurikuler Pramuka dengan agenda awal pemimpin bantara mengkondisikan kegiatan awal kepemimpinan.		
	Sabtu, 14 Oktober 2017	Piket Perpustakaan	Piket perpustakaan di mulai dengan pembersihan ruang perpus serta menata buku – buku sesuai dengan raknya. Tugas yang terpenting yaitu mendata siswa yang mengunjungi perpustakaan dan menyuruh mereka untuk mengisi daftar hadir serta mencatat buku yang akan dipinjamnya		
		Pembelajaran di kelas	Pembelajaran di mulai dengan pemaparan materi mengenai Mengidentifikasi bukti penerimaan		

			kas masuk.pemaparan materi dengan menggunakan media PPT serta penjelasan dari Mahasiswa PLT		
		Piket TU	Berjaga di TU untuk membantu menyiapkan administrasi guru, sekolah mapupun siswa serta membantu mengisi kuesioner siswa secara online. Serta membantu pengoprasian mesin fotocopy materi pembelajaran.		
<b>Minggu ke 6</b>					
	Senin, 16 Oktober 2017	Piket TU	Berjaga di TU untuk membantu menyiapkan administrasi guru, sekolah mapupun siswa serta membantu mengisi kuesioner siswa secara online. Serta membantu pengoprasian mesin fotocopy materi pembelajaran		

		Menggantikan jam mengajar GPL	Menggantika jam mengajar GPL dikarenakan terdapat kepentingan lain, sehingga penyampaian materi di lakukan oleh mahasiswa PLT mengenai perbedaan penghapusan piutang dan beban kerugian piutang, hal ini di bahas kembali di karenakan banyak siswa yang belum memahami. Penyamapian materi menggunakan bantuan slide PPT.		
		Piket TU	Berjaga di TU untuk membantu menyiapkan administrasi guru, sekolah mapupun siswa serta membantu mengisi kuesioner siswa secara online. Serta membantu pengoprasian mesin fotocopy materi pembelajaran		
	Selasa,17	Piket TU	Membantu pengisian kuesioner		

	Oktober 2017 b		online siswa, mengisi berbagai macam biodata serta data – data siswa guna terdaftar pada siswa Nasional.		
		Pembelajaran di kelas X AK	Menggantikan jam mengajar di kelas X AK, dikarenakan guru kelas tidak dapat mengisi sehingga digantikan oleh mahasiswa PLT untuk mengisi, agenda mengajar mengenai diskusi Neraca Lajur dan menyelesaikan tugas individu.		
		Konsultasi Materi	Konsultasi materi dengan GPL mengenai materi yang akan dipaparkan pada hari rabu, yaitu mengenai Memverifikasi data mutasi piutang Mutasi Piutang serta menghitung jumlah mutasi piutang, serta menyiapkan soal latihan untuk menambah wawasan siswa.		

		Pendampingan pembelajaran kelas X AK	Pendampingan pembelajaran pada kelas X AK, pembahasan materi mengenai Laporan Keuangan, kemudian di berikan soal latihan dan di diskusikan dengan baik dan lancar.		
	Rabu, 18 Oktober 2017	Pembelajaran di Kelas	Pembelajaran di kelas dengan penyampaian materi mengenai Memverifikasi data mutasi piutang Mutasi Piutang serta menghitung jumlah mutasi piutang,, pada materi ini di butuhkan pemahan bagi siswa cukup serius di karenakan berkaitan dengan hitung – hitungan. Pemaparan materi menggunakan media pembelajaran PPT sekaligus di selingi dengan penjelasan dari praktikan		
		Piket TU	Diawali dengan pembersihan ruang		

			TU kemudian membantu pengoprasian mesin fotocopy. Terdapat tugas tambahan yaitu membantu mengumpulkan berkas – berkas siswa kelas XII guna persiapan UN yaitu mengenai ijazah, SKHUN, dan akte kelahiran.		
		Konsultasi Materi	Konsultasi materi dengan GPL mengenai materi yang akan di sampaiakn pada hari Kamis serta persiapan soal latihan untuk menunjang pemahaman siswa		
		Membantu pembuatan soal ulangan harian etika profesi bisnis kelas X AK	Membantu pembuatan soal ulangan harian etika profesi bisnis kelas X AK, terdiri dari 20 soal Pilihan ganda, 5 essay dan 5 soal berpasangan		
	Kamis, 19 Oktober 2017	Piket BK	Berjaga di BK untuk mendampingi 1 guru BK yaitu Ibu Parwati untuk		

			membantu memberikan izin kepada siswa apabila akan keluar dari lingkungan sekolah dengan alasan tertentu yaitu dengan memberikan paraf ke kartu izin		
		Piket Perpustakaan	Piket perpustakaan di mulai dengan pembersihan ruang perpus serta menata buku – buku sesuai dengan raknya. Tugas yang terpenting yaitu mendata siswa yang mengunjungi perpustakaan dan menyuruh mereka untuk mengisi daftar hadir serta mencatat buku yang akan dipinjamnya		
		Pembelajaran di Kelas	Pembelajaran di kelas masih pemahaman materi sama seperti pertemuan hari rabu yaitu mengenai Memverifikasi data mutasi piutang Mutasi Piutang serta menghitung		

			jumlah mutasi piutang, hanya saja pada pertemuan ini di ulas kembali agar siswa lebih memahami sekaligus memberikan latihan soal yang variatif.		
		Piket TU	Membantu menginput data secara online tentang siswa berdasar berkas – berkas yang mereka kumpulkan, diantaranya yaitu SKHUN, ijazah serta Akte kelahiran. Semuanya diinput secara online serta di cek kebenaran kesesuaiannya dengan data online nya, data tersebut untuk data siswa ujian nasional.		
		Pembelajaran di Kelas	Melanjutkan mengerjakan soal latihan yang telah di berikan pada awal pertemuan sekaligus membahas satu persatu siswa di		

			depan kelas supaya lebih paham.		
	Jumat 20 Oktober 2017	Piket TU	Membantu menginput data secara online tentang siswa berdasran berkas – berkas yang mereka kumpulkan, diantaranya yaitu SKHUN, ijazah serta Akte kelahiran. Semuanya diinput secara online serta di cek kebenaran kesesuaiannya dengan data online nya, data tersebut untuk data siswa ujian nasional.		
		Konsultasi Materi	Konsultasi dengan GPL mengenai materi yang akan di sampaikan pada hari sabtu serta soal latihan yang akan di berikan sebagai pengayaan.		
		Pendamppingan Pramuka	Mendampingi pelantikan Bantara untuk Tahun Ajaran 2017 / 2018 diikuti oleh semua siswa kelas X serta seluruh bantara terbaru.		

		Pembuatan soal Latihan	Membuat soal latihan untuk pengayaan mengenai Memverifikasi data mutasi piutang Mutasi Piutang serta menghitung jumlah mutasi piutang. Tujuan dari pemberian soal ini supaya siswa menjadi lebih memahami materi mutasi piutang.		
	Sabtu, 21 Oktober 2017	Membantu pelaksanaan Bimtek mengenai sosialisasi Kurikulum 2013	Membantu berja di meja tamu untuk memberikan buku panduan bimtek serta membantu peserta bimtek untuk mengisi daftar hadir peserta , sekaligus memberikan snack acara		
		Pembelajaran di kelas	Pertemuan kali ini memberikan pengarahan pada siswa untuk mengerjakan soal pengayaa mengenai materi Mutasi Piutang, setelah selama pelajaran siswa belum seutuhnya mampu menyelesaikan oleh karena itu di lanjutkan pada pertemuan selanjutnya, akhirnya di jadikan PR untuk siswa.		
		Piket Perpustakaan	Piket perpustakaan di mulai dengan pembersihan ruang perpus serta menata buku – buku sesuai dengan raknya. Tugas yang terpenting yaitu mendata siswa yang mengunjungi		

			perpustakaan dan menyuruh mereka untuk mengisi daftar hadir serta mencatat buku yang akan dipinjamnya		
<b>Minggu ke 7</b>					
	Senin, 23 Oktober 2017	Upacara Bendera	Upacara Bendera setiap hari senin, dihadiri oleh seluruh siswa siswi kelas X, XI, XII , seluruh bapak ibu guru serta seluruh mahasiswa PLT, Pembina upacara yaitu Bapak Kepala Sekolah, pada upacara kali ini berbeda dikarenakan terdapat agenda penting yaitu pelantikan Ketua osis untuk tahun ajaran 2017 / 2018 yang di emban oleh siswa kelas XI.		
		Piket TU	Membantu menginput data secara online tentang siswa berdasran berkas – berkas yang mereka		

			kumpulkan, diantaranya yaitu SKHUN, ijazah serta Akte kelahiran. Semuanya diinput secara online serta di cek kebenaran kesesuaiannya dengan data online nya, data tersebut untuk data siswa ujian nasional.		
		Piket BK	Berjaga di BK untuk mendampingi 1 guru BK yaitu Ibu Parwati untuk membantu memberikan izin kepada siswa apabila akan keluar dari lingkungan sekolah dengan alasan tertentu yaitu dengan memberikan paraf ke kartu izin		
	Selasa, 24 Oktober 2017	Piket TU	Membantu menginput data secara online tentang siswa berdasran berkas – berkas yang mereka kumpulkan, diantaranya yaitu SKHUN, ijazah serta Akte		

			kelahiran. Semuanya diinput secara online serta di cek kebenarannya kesesuaiannya dengan data online nya, data tersebut untuk data siswa ujian nasional.		
		Konsultasi Materi	Konsultasi materi dengan GPL, menyampaikan bahwa soal latihan Mutasi Piutang yang di berikan pada hari sabtu belum selesai di kerjakan, kemudian kesepakatan dari GPL untuk melanjutkan mengerjakan dan di akhir pembelajaran nanti .		
		Pendampingan Pembelajaran di kelas X AK	Pendampingan pembelajaran di kelas X AK dengan agenda mengajar mengenai Catatan Atas Laporan keuangan di sertai dengan soal latihan kemudian di bahas secara bersama sama.		

		Pendampingan ekstrakurikuler Mading	Pendampingan dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT, dengan agenda pembahasan ekstra yaitu pemilihan ketua ekstra serta agenda acara ekstra selanjutnya.		
		Pembuatan RPP dan soal Latihan Mutasi Piutang selanjutnya	Membuat RPP untuk pertemuan selanjutnya yaitu mengenai Mengidentifikasi Mutasi Piutang ke Kartu Piutang		
	Rabu, 25 Oktober 2017	Pembelajaran di Kelas	Melanjutkan mengerjakan bersama soal latihan yang di berikan pada hari Sabtu, melanjutkan mengerjakan dikarenakan masih banyak siswa yang belum paham mengenai materi sehingga banyak siswa yang bertanya satu persatu.		
		Piket TU	Membantu menginput data secara online tentang siswa berdasran berkas – berkas yang mereka		

			kumpulkan, diantaranya yaitu SKHUN, ijazah serta Akte kelahiran. Semuanya diinput secara online serta di cek kebenaran kesesuaiannya dengan data online nya, data tersebut untuk data siswa ujian nasional.		
		Pembelajaran Di kelas	Membahas secara bersama dengan siswa mengenai soal yang telah di berikan. Membahasnya dengan siswa maju satu persatu ke depan untuk di kerjakan di papan tulis.		
		Pendampingan Pembuatan Mading di kelas XI AK	Mendampingi pembuatan majalah dinding di kelas XI AK, memberikan ide dan konsep mading yang akan di buat serta membantu pembuatan mading secara bersama – sama.		
	Kamis, 26	Pembuatan RPP dan Media	Melanjutkan pembuatan RPP pada		

	Oktober 2017	Pembelajaran	hari rabu kemarin yaitu mengenai Mengidentifikasi Mutasi Piutang ke Kartu Piutang serta membuat Media Pembelajaran sebagai penunjang penyampaian materi.		
		Konsultasi Materi	Konsultasi materi dengan GPL mengenai RPP yang di buat serta materi yang akan di sampaikan nantinya, dan sudah mendapat konfirmasi dari GPL untuk penyampaian materi.		
		Pembelajaran di kelas	Penyampaian materi mengenai Mengidentifikasi Mutasi Piutang ke Kartu Piutang, pemaparan materi dengan melibatkan media pembelajaran PPT serta diskusi bersama, serta pemberian soal latihan siswa agar lebih memahami materi yang telah di sampaikan.		

		<p>Pendampingan latihan upacara dalam rangka Perayaan Sumpah Pemuda</p>	<p>Pendampingan upacara bendera yang akan diadakan hari sabtu untuk merayakan hari sumpah pemuda, dimana yang menjadi petugas upacara yaitu siswa kelas XI AK, oleh karena itu mahasiswa PLT mendampingi latihan untuk mempersiapkan penampilan yang maksimal.</p>		
	<p>Jumat, 27 Oktober 2017</p>	<p>Piket TU</p>	<p>Membantu menginput data secara online tentang siswa berdasran berkas – berkas yang mereka kumpulkan, diantaranya yaitu SKHUN, ijazah serta Akte kelahiran. Semuanya diinput secara online serta di cek kebenaran kesesuaiannya dengan data online nya, data tersebut untuk data siswa ujian nasional.</p>		

		Piket Perpustakaan	Piket perpustakaan di mulai dengan pembersihan ruang perpustakaan serta menata buku – buku sesuai dengan raknya. Tugas yang terpenting yaitu mendata siswa yang mengunjungi perpustakaan dan menyuruh mereka untuk mengisi daftar hadir serta mencatat buku yang akan dipinjamnya		
		Pendampingan Pramuka	Pendampingan Pramuka kelas X beserta seluruh bantara, dengan agenda acara hari itu yaitu pemaparan materi mengenai sandi – sandi pramuka.		
		Membantu penyusunan kisi – kisi dan soal – soal UAS dasar – dasar akuntansi	Membantu pembuatan soal UAS kelas X AK mengenai dasar – dasar akuntansi, soal terdiri dari 50 Pilihan Ganda dan 5 Essay. Pembuatan dengan panduan kisi –		

			kisi yang telah diberikan oleh Guru kelas X AK.		
	Sabtu, 28 Oktober 2017	Upacara Hari Sumpah Pemuda	Perayaan hari sumpah pemuda dimulai dengan upacara bendera dengan petugas XI AK dengan pembina upacara yaitu Bapak kepala sekolah, pemaparan beberapa cerita mengenai para pemuda pada saat perjuangan terutama mengenai semangat juang mereka.		
		Konsultasi dengan GPL	Konsultasi dengan GPL materi yang akan disampaikan, tanya menurut GPL mempersiapkan soal latihan sebelum hari rabu akan diadakan Ulangan Harian.		
		Mencari Bahan Ajar	Mencari referensi soal latihan ulangan harian di buku referensi yang telah di berikan, kemudian di perbanyak menggunakan fotocopy		

			sebelum masuk kelas agar setiap siswa mendapatkan satu soal latihan sebelum ulangan harian.		
		Pembelajaran di kelas	Mengerjakan soal latihan sebelum ulangan Harian, seperti simulasi. Setelah selesai mengerjakan soal di bahas secara bersama – sama dan siswa menanyakan hal – hal yang belum di pahami.		
		Pendampingan dan perbaikan sarana mading	Perbaikan saran mading dimulai dengan pembersihan mading yang telah usang kemudian mengganti alas mading dengan kertas manila putih supaya terlihat bersih, serta memberikan identitas nama kelas di bagian atas, sebelum di pasang mading hasil lomba.		
	Minggu, 29 Oktober 2017	Pendampingan LDKS	Diikuti oleh perwakilan masing – masing ekstakulikuler serta		

			perwakilan kelas ditambah oleh perwakilan guru – guru bidang studi serta pendampingan dari kepala sekolah. Acara tersebut berisikan dengan penetapan tata tertib sekolah untuk lebih tegas, serta aturan di dalamnya.		
<b>Minggu ke 8</b>					
	Senin, 30 Oktober 2017	Piket perpustakaan	Piket perpustakaan di mulai dengan pembersihan ruang perpus serta menata buku – buku sesuai dengan raknya. Tugas yang terpenting yaitu mendata siswa yang mengunjungi perpustakaan dan menyuruh mereka untuk mengisi daftar hadir serta mencatat buku yang akan dipinjamnya		
		Konsultasi Materi	Konsultasi materi dengan GPL mengenai materi Ulangan Harian		

			yang akan diadakan hari rabu, beserta pemberian referensi beberapa contoh soal kepada GPL mengenai soal ulangan hariannya.		
		Mmengganti jam pembelajaran di kelas XI AK	Mengganti jam mengajar GPL di kelas XI AK, pengisian materi mengenai latihan soal lagi untuk meyakinkan kemampuan siswa melalui latihan – latihan. Kemudian siswa diberikan kesempatan untuk bertanya yang belum paham sebelum UH berlangsung.		
		Piket TU	Membantu menginput data secara online tentang siswa berdasran berkas – berkas yang mereka kumpulkan, diantaranya yaitu SKHUN, ijazah serta Akte kelahiran. Semuanya diinput secara online serta di cek kebenaran		

			kesesuaiannya dengan data online nya, data tersebut untuk data siswa ujian nasional.		
		Membuat soal Ulangan Harian	Membuat soal ulangan harian berdasarkan referensi yang diberikan oleh GPL kemudian dipadukan dengan silabus yang diberikan oleh GPL.		
	Selasa, 31 Oktober 2017	Piket TU	Membantu menginput data secara online tentang siswa berdasran berkas – berkas yang mereka kumpulkan, diantaranya yaitu SKHUN, ijazah serta Akte kelahiran. Semuanya diinput secara online serta di cek kebenaran kesesuaiannya dengan data online nya, data tersebut untuk data siswa ujian nasional.		
		Persiapan Lomba LCCA	2 mahasiswa PLT Akuntansi		

			menyiapkan soal dan materi yang akan diajarkan kepada peserta lomba LCCA yaitu Mira, sela, dan rahma		
		Konsultasi Materi	Konsultasi materi LCCA sekaligus fix sasi soal ulangan harian yang akan di kerjakan oleh siswa kelas XI AK, sekaligus meminta konfirmasi dan memperbanyak soal ulangan		
		Pendampingan Pembelajaran di Kelas X AK	Melakukan pendampingan pembelajaran di kelas X AK, dengan agenda mengajar dari praktikan PLT mengenai Persamaan Dasar Akuntansi dengan melibatkan permainan pembelajaran berupa snack soal, pembelajaran kali ini siswa sangat aktif mengikuti pembelajaran.		

	Rabu, 1 November 2017	Pembelajaran di Kelas	Ulangan Harian diikuti oleh seluruh siswa kelas XI AK, terpantau tenang dan siswa telah di berikan instruksi di awal bahwa pengerjaan soal Ulangan Harian sendiri – sendiri tanpa proses diskusi serta mengerjakan sesuai dengan kemampuan masing – masing.		
		Piket TU	Membantu menginput data secara online tentang siswa berdasran berkas – berkas yang mereka kumpulkan, diantaranya yaitu SKHUN, ijazah serta Akte kelahiran. Semuanya diinput secara online serta di cek kebenaran kesesuaiannya dengan data online nya, data tersebut untuk data siswa ujian nasional.		
		Konsultasi Materi	Konsultasi materi dengan GPL		

			<p>mengenai ulangan tadi yang telah terselenggara dengan baik, kemudian konsultasi materi untuk pertemuan hari kamis mengenai Mengidentifikasi Identitas pelanggan serta mendidentifikasi saldo piutang, serta penyampaian ide permainan pembelajaran yang akan di lakukan di kelas pada saat proses pembelajaran.</p>		
		Piket TU	<p>Membantu menginput data secara online tentang siswa berdasran berkas – berkas yang mereka kumpulkan, diantaranya yaitu SKHUN, ijazah serta Akte kelahiran. Semuanya diinput secara online serta di cek kebenaran kesesuaiannya dengan data online nya, data tersebut untuk data siswa</p>		

			ujian nasional.		
		Pendampingan Ekstrakurikuler Seni Tari	3 mahasiswa PLT melakukan pendampingan ekstra tari, tarian yang di bawakan yaitu tari tradisional yang dipadupadankan dengan tarian modern. Ekstrakurikuler ini diikuti oleh 10 siswa dri kelas X, dan XI		
		Mencari Bahan Ajar serta pembuatan media pembelajaran	Mencari materi pembelajaran dengan menggunakan buku referensi serta fasilitas internet, setelah didapat materi membuat media pembelajaran dengan melibatkan PPT, sekaligus membuat permainan pembelajaran yaitu “tebak akun” serta permainan warna.		
		Pembuatan RPP	Setekah materi pembelajaran di buat dan konsep pembelajaran telah		

			terpikirkan, barulah membuat RPP sesuai dengan alur yang telah diberikan oleh GPL, agar pembelajaran di kelas lebih terarah.		
	Kamis, 2 November 2017	Piket TU	Membantu menginput data secara online tentang siswa berdasar berkas – berkas yang mereka kumpulkan, diantaranya yaitu SKHUN, ijazah serta Akte kelahiran		
		Pembelajaran di Kelas	Pembelajaran di kelas diikuti oleh 26 siswa, pemaparan materi mengenai Mengidentifikasi Identitas pelanggan serta mendidentifikasi saldo piutang, sekaligus pemberian permaian pembelajaran agar kegiatan pembelajaran tidak monoton hanya satu arah saja dan berupaya untuk		

			mengaktifkan siswa.		
		Piket TU	Melanjutkan membantu menginput data secara online tentang siswa berdasran berkas – berkas yang mereka kumpulkan, diantaranya yaitu SKHUN, ijazah serta Akte kelahiran		
		Pendampingan ekstrakurikuler basket	Pendampingan ekstra basket, dengan pembina ekstra yaitu bapak sabiel suprayitno, dengan dihadiri kurang lebih 15 siswa dari kelas X, dan XI. Materi ekstra yaitu cheespass		
	Jumat, 3 November 2017	Pendampingan pembelajaran kelas X AK	Pendampingan pembelajaran di kelas X AK dengan pemapran materi oleh praktikan PLT mengenai Bank Umum dan BPR, kegiatan pembelajarannya dengan menggunakan akting di depan kelas		

			untuk mempraktikan masing – masing bank tersebut.		
		Konsultasi Materi	Konsultasi materi dengan GPL mengenai materi yang akan di sampaikan pada hari sabtu yaitu Macam – macam surat yang berhubungan dengan Piutang serta soal latihan yang akan disiapkan.		
		Pelatihan LCCA	Pelatihan LCCA dilakukan oleh 2 mahasiswa PLT Akuntansi mendampingi 3 peserta lomba LCCA, dengan agenda pelatihan yaitu melatih mengerjakan soal babak penyisihan 1 dan 2 serta pemberian materi pajak secara umum.		
		Pendampingan Ekstrakurikuler Pramuka	Melakukan pendampingan pramuka dengan bimbingan para bantara, agenda ekstra yaitu penerapan sandi		

			– sandi dengan mempraktekan pada bendera semaphore.		
		Mencari mater ajar serta pembuatan media pembelajaran	Mencari bahan ajar pada LKS yang telah diberikan oleh GPL, kemudian membuat media pembelajaran dengan melibatkan PPT serta pembuatan soal latihan membuat surat yang berhubungan dengan piutang.		
		Pembuatan RPP	Pembuatan RPP sesuai dengan silabus yang telah diberikan oleh GPL dengan urutan yang telah ditetapkan untuk KTSP.		
	Sabtu 4 November 2017	Pembuatan kisi – kisi dan soal UAS kelas X AK mapel Perbankan	Menyusun kisi – kisi soal UAS Perbankan untuk kelas X AK yang terdiri dari 50 soal pilihan ganda dan 5 soal essay terstruktur.		
		Pendampingan Pengembangan Kurikulum	Ditunjuk menjadi Drigen untuk menyanyikan lagu Indonesia Raya 3		

		2013	stansa, selanjutnya di berikan tugas untuk menjadi sie dokumentasi acara.		
		Pembelajaran Di kelas	Pembelajaran di kelas dengan pemaparan materi mengenai Macam – macam surat yang berhubungan dengan Piutang. Setelah pemaparan materi selesai dilanjutkan dengan pengerjaan tugas individu yaitu membuat surat yang berhubungan dengan piutang.		
		Konsultasi Materi	Konsultasi materi dengan GPL mengenai materi yang akan di sampaikan pada pertemuan selanjutnya, serta menyampaikan terakhir mengajar yaitu hari rabu serta meminta waktu untuk perpisahan dengan siswa kelas XI AK. Konsultasi materi untuk hari		

			senin mengenai perbedaan surat konfirmasi piutang. Serta soal latihan individu.		
	Minggu, 5 November 2017	Mengoreksi tugas individu dan ulangan harian kelas XI AK	Mengoreksi semua tugas individu yang pernah di bagikan. Kemudian merata – rata nilai kelas.		
<b>Minggu ke 9</b>					
	Senin, 6 November 2017	Upacara Bendera	Dihadiri oleh seluruh kelas X,XI,XII guru – guru serta seluruh mahasiswa PLT, Pembina upacaranya yaitu Bapak Kepala sekolah		
		Pembelajaran di kelas	Pembelajaran di kelas dengan pemaparan materi mengenai “Perbedaan Surat Konfirmasi Piutang, sekaligus pemberian latihan pembuatan surat konfirmasi piutang kemudian di kumpulkan. Pembahasan pada pertemuan		

			selanjutnya.		
		Pendampingan LCCA	Latihan menjawab pertanyaan akuntansi secara lisan dengan waktu tertentu.		
	Selasa, 7 November 2017	Pendampingan LCCA	Memberikan materi mengenai surat berharga serta beberapa latihan soal untuk menambah wawasan mengenai surat berharga.		
		Mencari Bahan Pembelajaran	Mencari bahan materi pembelajaran di kelas mengenai umur piutang		
		Konsultasi materi	Konsultasi materi yang akan di sampaikan pada hari Rabu mengenai umur piutang, ini tidak di buat RPP		
	Rabu. 9 November 2017	Pembelajaran di kelas	Pemaparan materi mengenai Umur Piutang , pemaparan materi dengan menggunakan bantuan PPT.		
		Pendampingan LCCA	Memberikan materi mengenai surat berharga serta beberapa latihan soal		

			untuk menambah wawasan mengenai surat berharga.		
	Kamis 10 November	Pendampingan LCCA	Memberikan soal latihan mengenai surat berharga		
		Piket Perpustakaan	Piket perpustakaan di mulai dengan pembersihan ruang perpus serta menata buku – buku sesuai dengan raknya.		
	Jumat 11 November 2017	Upacara Hari Pahlawan	Upacara hari pahlawan dihadiri oleh seluruh siswa kelas X, XI, dan XII, seluruh guru, mahasiswa PLT dengan pembina upacara yaitu Bapak Kepala sekolah secara langsung dengan penyampaian pidato surat dari menteri sosial.		
		Pemisahaan PLT	Perpisahan PLT diikuti oleh seluruh warga sekolah, dengan rangakaian acara senam masal, doorprize, penyampaian guru favorit, PLT		

			Favorut, serta akustikan bersama.		
	Sabtu, 12 November 2017	Pendampingan LOMBA LCCA	Pelaksanaa lomba LCCA di Fakultas Ekonomi UNY dengan di dampingi guru sekolah yaitu Ibu Sedaryati dan Ibu Istiyah serta pendampingan dari mahasiswa PLT 2 orang.		
	Senin, 14 November 2017	Pembuatan Laporan PLT	Penyusunan Laporan PLT diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT		
	Selasa, 15 November 2017	Penarikan PLT	Penarikan PLT diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT, kepala sekolah, koordinator PLT sekolah serta DPL Pamong yaitu Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si		
		Penyusunan Laporan PLT	Penyusunan Laporan PLT diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT		
	Rabu, 15 November 2017	Penyusunan Laporan PLT	Penyusunan Laporan PLT diikuti oleh seluruh mahasiswa PLT		

Muntilan, November 2017

Mengetahui  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru mata pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Endra Murti Sagoro, M.Sc  
NIP. 19850409201012 1 005

Rully Setyaningsih, S.Pd

Farras Atsil Zulmi  
NIM. 14803241013

**LAMPIRAN 6**

**KARTU BIMBINGAN PLT**



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

TAHUN 2017

**F04**

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga  
 Alamat Sekolah  
 Nama DPL PLT  
 Prodi / Fakultas DPL PLT  
 Jumlah Mahasiswa PLT

SMK ABDI NEGERA MUNTICAN  
 JLN PEMUDA BARAT MUNTICAN  
 ENDRA MURTI S.AGRO M.Sc  
 FAKULTAS AGRIBUMIHATI / FAKULTAS EKONOMI  
 2 (Dua)  
 Fax./ Telp. Sekolah :

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1		2	Konsultasi Matrik		

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

Mengetahui,  
 Kepala PP PPL DAN PKL,  
 Dr. Sulis Triyono, M.Pd  
 NIP. 19580506 198601 1 001

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah / Lembaga  
  
 NIP. 195903 2919 2801 1001

Ketua Kelompok PLT  
  
 Anugraha Gading D.

**LAMPIRAN 7**  
**KALENDER AKADEMIK**

**KALENDER PENDIDIKAN  
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN  
SEMESTER GASAL - TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NO	BULAN	HARI							HR EF	MG EF	TGL	KETERANGAN	
		SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG					
1	JULI 2017							1	2	0	1	17 - 19	Hari Pertama Masuk Tahun Pelajaran 2017/2018 Kelas X Kegiatan MPLS Penerimaan Anggota Penegal Pramuka Kelas X
		3	4	5	6	7	8	9	0				
		10	11	12	13	14	15	16	0				
		17	18	19	20	21	22	23	0				
		24	25	26	27	28	29	30	6				
		31							1				
2	AGT 2017		1	2	3	4	5	6	5	5	14	Upc. Hari Pramuka	
		7	8	9	10	11	12	13	6		17	Upc. Peringatan HUT RI ke 71	
		14	15	16	17	18	19	20	5				
		21	22	23	24	25	26	27	6				
		28	29	30	31				4				
3	SEP 2017					1	2	3	1	3	1	Libur Idul Adha 1439 H	
		4	5	6	7	8	9	10	6		09	Hari Olah Raga Nasional	
		11	12	13	14	15	16	17	6		21	Libur Tahun Baru 1439 H	
		18	19	20	21	22	23	24	5		25 - 30	Mid Semester Ganjil	
		25	26	27	28	29	30		0				
4	OKT 2017							1	0	4	01	Upcr.Hari Kesaktian Pancasila	
		2	3	4	5	6	7	8	6		22	Libur Hari Santri Nasional	
		9	10	11	12	13	14	15	6		28	Upcr.Hari Sumpah Pemuda	
		16	17	18	19	20	21	22	6				
		23	24	25	26	27	28	29	6				
		30	31						2				
5	NOV 2017			1	2	3	4	5	4	5	10	Upacara Hari Pahlawan	
		6	7	8	9	10	11	12	6		25	Upcr. Hari Guru Nasional	
		13	14	15	16	17	18	19	6				
		20	21	22	23	24	25	26	6				
		27	28	29	30				4				
6	DES 2017					1	2	3	1	1	1	Libur Maulud Nabi Muhammad	
		4	5	6	7	8	9	10	5		11 - 16	Ulangan Semester Gasal	
		11	12	13	14	15	16	17	0		23	Penerimaan Rapor (LHBS)	
		18	19	20	21	22	23	24	0		25	Libur Natal	
		25	26	27	28	29	30	31	0		26 - 30	Libur Akhir Semester Gasal	
JUMLAH HARI/JAM & MINGGU EFEKTIF									109	19			

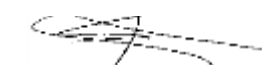
Muntilan, 14 Juli 201

  
Drs. Slamet Riyadi

**KALENDER PENDIDIKAN  
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN  
SEMESTER GENAP - TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NO	BULAN	HARI							HR EF	MG EF	TGL	KETERANGAN
		SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG				
7	JAN 2018	1	2	3	4	5	6	7	0	3	01	Libur Umum Tahun Baru
		8	9	10	11	12	13	14	6		02-06	Libur Akhir Semester Gasal
		15	16	17	18	19	20	21	6		08	Awal Masuk Semester Genap
		22	23	24	25	26	27	28	6		28 Jan – 01 Feb	Kunjungan Industri Kelas XI
		29	30	31					3			
8	FEB 2018				1	2	3	4	3	3	16	Libur Tahun Baru Imlek
		5	6	7	8	9	10	11	6		19 - 24	UKK kelas XII
		12	13	14	15	16	17	18	5		26 Feb- 03 Mar	Kegiatan Mid Semester Genap
		19	20	21	22	23	24	25	0			
		26	27	28					3			
9	MAR 2018				1	2	3	4	3	3	05 Mar- 28 Apr	PKL I siswa kelas XI
		5	6	7	8	9	10	11	0		17	Libur Hari Raya Nyepi
		12	13	14	15	16	17	18	5		22	Hari Jadi Kota Mungkid
		19	20	21	22	23	24	25	0		19 - 24	Ujian Sekolah SMK
		26	27	28	29	30	31		5		30	Libur Wafatnya Isa Almasih
10	APR 2018							1	0	3	02 - 05	Perkiraan Ujian Nasional Utama
		2	3	4	5	6	7	8	2		02 - 14	Praktik Home Industri klas X
		9	10	11	12	13	14	15	5		13	& Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SA
		16	17	18	19	20	21	22	6			
		23	24	25	26	27	28	29	6			
		30							1			
11	MEI 2018		1	2	3	4	5	6	4	4	01	Libur Hari Buruh Nasional
		7	8	9	10	11	12	13	5		02	Upacara Hari Pendidikan Nas
		14	15	16	17	18	19	20	4		10	Libur Kenaikan Isa Almasih
		21	22	23	24	25	26	27	3		20	Upacara Hari Kebangkitan Nas.
		28	29	30	31				0		17-18	Libur Awal Puasa Ramadhan 1538
									0		29	Libur Hari Raya Waisak
											24 - 31	Ulangan Sm. Genap & UKK
12	JUNI 2018					1	2	3	0	0	01	Libur Hari Kelahiran Pancasila
		4	5	6	7	8	9	10	0		7/8	Penegas/Penerimaan Rapor
		11	12	13	14	15	16	17	0		11 Juni - 14 Juli	Libur Akhir Tahun Pelajaran
		18	19	20	21	22	23	24	0		13 - 18	Libur sebelum dan sesudah Hari Raya Idul Fitri
		25	26	27	28	29	30		0		15-16	Libur Hari Raya Idul Fitri 1538 H
JUMLAH HARI/JAM & MINGGU EFEKTIF									87	16	PKL II Kelas XI : 11 Juni 2018 s.d 05 Juli 2018	

Muntilan, 14 Juli 2017



Drs. Slamet Riyadi

**LAMPIRAN 8**  
**KODE ETIK GURU**

## **KODE ETIK GURU INDONESIA**

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang ber-Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat di sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan kerja maupun di dalam hubungan keseluruhan.
8. Guru secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu organisasi guru profesional sebagai sarana pengabdian.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.

**LAMPIRAN 8**  
**KODE IKRAR GURU**

## **IKRAR GURU INDONESIA**

1. Kami Guru Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kami Guru Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada Undang Undang Dasar 1945.
3. Kami Guru Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Kami Guru Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan.
5. Kami Guru Indonesia, menjunjung tinggi Kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap bangsa, negara serta kemanusiaan.

**LAMPIRAN 10**  
**TATA TERTIB GURU**

## TATA TERTIB GURU

### **A. Kehadiran**

- Dari hari Senin s.d. Sabtu (kecuali Jumat), guru harus datang paling lambat pukul 06.30 WIB.
- Khusus hari Jumat, guru harus datang paling lambat pukul 06.15 WIB.
- Guru diperkenankan pulang paling cepat 15 menit setelah bel pulang berbunyi.
- Guru dilarang keluar dari lingkungan sekolah untuk alasan apapun tanpa seizin dari kepala sekolah.
- Guru yang tidak hadir karena sakit atau keperluan penting lainnya, wajib memberitahukan secara tertulis minimal sehari sebelumnya.
- Apabila guru sakit lebih dari 3 hari, maka harus memberikan surat keterangan dari dokter.

### **B. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)**

- Guru dilarang meninggalkan kelas selama KBM, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang menerima tamu di dalam kelas, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang tidur di lingkungan sekolah selama KBM dan jam kerja, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang membawa dan mengaktifkan ponsel selama KBM berlangsung, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang menggunakan komputer dan atau internet selama KBM, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Guru dilarang menghentikan kegiatan KBM atau memulangkan siswa sebelum waktu ulang yang telah ditentukan, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

### **C. Pakaian dan Kerapian**

- Semua guru wajib berpakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Guru wanita tidak diperkenankan memakai riasan, perhiasan, dan aksesoris yang berlebihan.
- Guru pria tidak diperkenankan memelihara rambut melebihi telinga dan harus dipotong rapi.

### **D. Disiplin dan Norma**

- Guru harus mematuhi norma agama, norma sosial, dan norma susila, baik itu di dalam lingkungan sekolah maupun di luar sekolah.
- Guru harus mematuhi dan mengamalkan kode etik profesi guru, di dalam maupun di luar sekolah.
- Guru dilarang merokok di lingkungan sekolah.
- Guru harus melaksanakan tugas administrasi dengan teliti dan tepat waktu.
- Guru harus mempraktikkan 6S (Sapa, Salam, Senyum, Sopan, Santun, dan Sabar).
- Apabila guru melakukan perbuatan melawan hukum, maka akan langsung dilakukan pemutusan hubungan kerja dan dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

### **E. Sanksi**

Berikut ini adalah sanksi yang akan diberikan apabila terjadi pelanggaran:

- Peringatan lisan
- Peringatan tertulis
- Skorsing
- Pemecatan

**LAMPIRAN 11**  
**JADWAL PELAJARAN**



**YAYASAN ABDI NEGARA KABUPATEN MAGELANG**  
**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**

Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen

Alamat : Jl. Pemuda Barat Muntilan ☎ (0293)587480

**JADWAL PROSES BELAJAR MENGAJAR**  
**TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018**

HA	WAKTU	JAM	X			XI			XII		
			AK	AP	PM	AK	AP	PM	AK	AP	PM
SENIN	07.00-07.45	I.	UPACAR			UPACAR			UPACAR		
	07.45-08.30	II.	B8/27	C15/1	A4/16	AK10/1	MTK/4	PAI/14	AK7/7	IND/23	PKN/2
	08.30-09.15	III.	B8/27	C15/1	A4/16	AK10/1	MTK/4	PAI/14	AK7/7	IND/23	PKN/2
	09.15-09.30	ISTIRAHAT									
	09.30-10.15	IV.	A4/16	B8/27	A6/21	AK10/1	AP7/17	MTK/4	PKN/26	SB/22	ING/6
	10.15-11.00	V.	A4/16	B8/27	A6/21	AK10/1	AP7/17	MTK/4	PKN/26	BJ/22	ING/6
	11.00-11.45	VI.	D1/22	A4/16	A6/21	AK6/7	AP7/17	MTK/4	IND/23	PKN/26	PM6/5
	11.45-12.15	ISTIRAHAT									
	12.15-13.00	VII.	C14/1	A4/16	C13/5	MTK/4	AP7/17	ING/6	IND/23	PKN/26	SB/22
	13.00-13.45	VIII.	C14/1	C15/1	C13/5	MTK/4	AP10/8	ING/6	AK7/7	AP14/3	BJ/22
13.45-14.30	IX.	C14/1	C15/1	D1/22	MTK/4	BK/10	ING/6	AK7/7	AP14/3	PM6/5	
SELASA	07.00-07.45	I.	A5/13	C11/8	C10/9	AK6/7	PAI/14	PM7/1	AK11/1	ING/6	IND/23
	07.45-08.30	II.	A5/13	C11/8	C10/9	AK6/7	PAI/14	PM7/1	AK11/1	ING/6	IPA/4
	08.30-09.15	III.	C16/7	A5/13	C13/5	SB/22	IPA/4	PM7/1	AK11/1	AP14/3	PM5/9
	09.15-09.30	ISTIRAHAT									
	09.30-10.15	IV.	C16/7	C10/9	A3/23	BJ/22	ING/6	PM7/1	AK11/1	AP14/3	PM6/5
	10.15-11.00	V.	C11/8	A5/13	A3/23	PAI/14	ING/6	SB/22	AK7/7	AP13/1	PM5/9
	11.00-11.45	VI.	C11/8	A5/13	A3/23	PAI/14	ING/6	BJ/22	AK7/7	AP13/1	PM5/9
	11.45-12.15	ISTIRAHAT									
	12.15-13.00	VII.	A5/13	A3/23	D2/10	ING/6	SB/22	PM10/	AK7/7	AP11/8	PM5/9
	13.00-13.45	VIII.	C16/7	A3/23	C13/5	ING/6	BJ/22	IPA/4		AP11/8	PM5/9
RABU	07.00-07.45	I.	A6/21	C14/8	A4/16	AK3/25	IPS/13	PM2/9	ING/6	IPA/4	KKPI/1
	07.45-08.30	II.	A6/21	C14/8	A4/16	AK3/25	IPS/13	PM10/	ING/6	MTK/4	KKPI/1
	08.30-09.15	III.	A6/21	A1/14	C14/9	IPS/13	AP6/8	PM10/	ING/6	MTK/4	KKPI/1
	09.15-09.30	ISTIRAHAT									
	09.30-10.15	IV.	A1/14	A4/16	C15/5	ING/6	AP6/8	PM2/9	MTK/4	KKPI/1	IPS/13
	10.15-11.00	V.	A1/14	A4/16	C15/5	ING/6	AP6/8	PM2/9	MTK/4	KKPI/1	IPS/13
	11.00-11.45	VI.	A4/16	A6/21	C15/5	ING/6	AP6/8	PM2/9	MTK/4	KKPI/1	IND/23
	11.45-12.15	ISTIRAHAT									
	12.15-13.00	VII.	A4/16	A6/21	A1/14	IPS/13	ING/6	PM10/	KKPI/19	BK/10	MTK/4
	13.00-13.45	VIII.	C12/16	A6/21	C11/	AK3/25	ING/6	PM10/	KKPI/19	IPS/13	MTK/4
13.45-14.30	IX.	C12/16	C10/9	C11/8				KKPI/19			
KAMIS	07.00-07.45	I.	C15/7	C9/17	B8/20	IND/24	AP10/8	PKN/2	PAI/2	ING/6	PM2/9
	07.45-08.30	II.	C15/7	C9/17	B8/20	IND/24	AP10/8	PKN/2	PAI/2	ING/6	MTK/4
	08.30-09.15	III.	B7/22	C9/17	C15/5	PJK/20	PKN/2	IND/24	AK9/25	ING/6	MTK/4
	09.15-09.30	ISTIRAHAT									
	09.30-10.15	IV.	C15/7	B7/22	C9/17	PJK/20	PKN/2	IND/24	AK9/25	MTK/4	PAI/2
	10.15-11.00	V.	C10/9	B7/22	C9/17	BK/11	MTK/4	ING/6	AK7/7	AP11/8	PAI/2

	11.00-11.45	VI.	C10/9	B7/22	C9/17	AK3/25	MTK/4	ING/6	AK7/7	AP11/8	PM8/5	
	11.45-12.15	ISTIRAHAT										
	12.15-13.00	VII.	C9/17	D1/22	C14/9	AK6/7	IND/24	MTK/4	ING/6	PAI/2	PM6/5	
	13.00-13.45	VIII.	C9/17	C14/8	B7/22	AK3/25	IND/24	MTK/4	ING/6	PAI/2	PM6/5	
	13.45-14.30	IX.	C9 /17	C14	C14/9							
JUMAT	07.00-07.45	I.	C15/7	A1/14	C12/1	KKPI/19	AP2/17	PJK/27	SB/22	KWU/1	ING/6	
	07.45-08.30	II.	C15/7	A1/14	C12/1	KKPI/19	AP2/17	PJK/27	BJ/22	KWU/1	ING/6	
	08.30-09.15	III.	B7/22	D2/10	A1/14	KKPI/19	PJK/27	KWU/1	AK7/7	AP13/1	ING/6	
	09.15-09.30	ISTIRAHAT										
	09.30-10.15	IV.	B7/22	C13/1	A1/14	AK6/7	PJK/27	KKPI/1	BK/10	AP14/3	MTK/4	
	10.15-11.00	V.	D2/10	C12/1	B7/22	AK6/7	AP7/17	KKPI/1	IPS/13	AP14/3	KWU/1	
	11.00-11.45	VI.	A1/14	C12/1	B7/22	AK6/7	KWU/1	KKPI/1	IPS/13	MTK/4	BK/10	
SABTU	07.00-07.45	I.	A2/26	C13/1	A3/23	IPA/4	KKPI/1	IPS/13	KWU/12	PJK/27	PJK/	
	07.45-08.30	II.	A2/26	C13/1	C14/9	MTK/4	KKPI/1	IPS/13	KWU/12	PJK/27	PJK/	
	08.30-09.15	III.	A3/23	C13/1	A2/26	MTK/4	KKPI/1	KWU/1	PJK/27	AP12/8	PM2/9	
	09.15-09.30	ISTIRAHAT										
	09.30-10.15	IV.	A3/23	C14/8	A2/26	AK3/25	KWU/1	BK/10	PJK/27	MTK/4	PM8/5	
	10.15-11.00	V.	A3/23	A2/26	A5/13	KWU/12	MTK/4	PM9/9	AK9/25	AP13/1	PM8/5	
	11.00-11.45	VI.	A3/23	A2/26	A5/13	KWU/12	AP10/8	PM9/9	MTK/4	AP13/1	PM8/5	
	11.45-12.15	ISTIRAHAT										
	12.15-13.00	VII.	C13/25	A3/23	A5/13	PKN/26	AP2/17	PM9/9	MTK/4	AP12/8	PM8/5	
	13.00-13.45	VIII.	C13/25	A3/23	C15/5	PKN/26	AP2/17	PM9/9	IPA/4	IPS/13	KWU/1	

Muntilan, 14 Juli 2017

Pengawas SMK Kab. Magelan

Kepala Sekolah,

**Drs. ELIYA MARTINUS**  
NIP. 19601211 198403 1

Drs. Slamet Riyadi

**LAMPIRAN 12**  
**JADWAL PIKET MAHASISWA PLT**

**JADWAL PIKET MAHASISWA PLT UNY**  
**Periode 15 September – 15 November 2017**

<b>Bulan</b>	<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Ruang</b>
	<b>Minggu ke 1</b>	
<b>September</b>	Eva Widyasari Annisa Apriliani Nasution	Ruang BK
	Anugraha Gading Dewantara Rous Ikhsanudin	Ruang Perpustakaan
	Hanung Nawang Palupi Farras Atsil Zulmi	Ruang TU
	<b>Minggu Ke 2</b>	
<b>Oktober</b>	Farras Atsil Zulmi Hanung Nawang Palupi	Ruang BK
	Eva Widyasari Annisa Hutami Nasution	Ruang Perpustakaan
	Anugraha Gading Dewantara Rous Ikhsanudin	Ruang TU
	<b>Minggu ke 3</b>	
	Annisa Apriliani Nasution Eva Widyasari	Ruang BK
	Anugraha Gading Dewantara Rous Ikhsanudin	Ruang Perpustakaan
	Hanung Nawang Palupi Farras Atsil Zulmi	Ruang TU
	<b>Minggu ke 4</b>	
	Eva Widyasari Annisa Apriliani Nasution	Ruang BK
	Anugraha Gading Dewantara Rous Ikhsanudin	Ruang Perpustakaan
	Hanung Nawang Palupi Farras Atsil Zulmi	Ruang TU
	<b>Minggu ke 5</b>	
	Farras Atsil Zulmi Hanung Nawang Palupi	Ruang BK
Eva Widyasari Annisa Apriliani Nasution	Ruang Perpustakaan	
Anugraha Gading Dewantara Rous Ikhsanudin	Ruang TU	
	<b>Minggu ke 6</b>	
Annisa Hutami Nasution Eva Widyasari	Ruang BK	
Anugraha Daing Dewantara Rous Ikhsanudin	Ruang Perpustakaan	
Farras Atsil Zulmi Hanung Nawang Palupi	Ruang TU	
<b>November</b>	<b>Minggu ke 7</b>	
	Eva Widyasari Annisa Apriliani Nasution	Ruang BK

	Anugraha Gading Dewantara Rous Ikhsanudin	Ruang Perpustakaan
	Hanung Nawang Palupi Farras Atsil Zulmi	Ruang TU
<b>Minggu ke 8</b>		
	Hanung Nawang Palupi Farras Atsil Zulmi	Ruang BK
	Annisa Apriliani Nasution Eva Widyasari	Ruang Perpustakaan
	Anugraha Gading Dewantara Rous Ikhsanudin	Ruang TU
<b>Minggu ke 9</b>		
	Anugraha Gading Dewantara Rius Ikhsanudin	Ruang BK
	Hanung Nawang Palupi Farras Atsil Zulmi	Ruang Perpustakaan
	Annisa Apriliani Nasution Eva Widyasari	Ruang TU

**LAMPIRAN 13**  
**AGENDA MENGAJAR**

**AGENDA MENGAJAR**

<b>JAM KE</b>	<b>HARI/TANGGAL</b>	<b>MATA PELAJARAN</b>	<b>SISWA YANG TIDAK HADIR</b>	<b>STANDAR KOMPETENSI/KOMPETENSI DASAR</b>
VI	Senin, 18 September 2017	Produktif Akuntansi	Anisa Rahmanyah (i), M. Ravi Akbar (i), Nafiyah (i), Pricillia Agatha (s), Rida Fatma S (i), Rissa Apriliana S (i), Siti Uswatun (i), Wiwik Dwi Astuti (i)	Definisi Kartu Piutang
I, II dan VII	Rabu, 20 September 2017	Produktif Akuntansi	Anisa Rahmanyah (i), M. Ravi Akbar (i), Nafiyah (i), , Rida Fatma S (i), Rissa Apriliana S (i), Siti Uswatun (i), Wiwik Dwi Astuti (i)	pengertian Kartu Piutang dan bentuk – bentuk kartu piutang
IV	Sabtu,23 September 2017	Produktif Akuntansi	Anisa Rahmanyah (i), M. Ravi Akbar (i), Nafiyah (i), , Rida Fatma S (i), Rissa Apriliana S (i), Siti Uswatun (i), Wiwik Dwi Astuti (i), Khusnawati (i)	Mengidentifikasi dan Memahami ciri – ciri piutang dan memahami proses pencatatan piutang
I,II, VIII	Rabu, 4 Oktober 2017	Produktif Akuntansi	Nihil	Menyebutkan dan mengidentifikasi peralatan yang di butuhkan dalam proses pengelolaan piutang Mengidentifikasi bukti transaksi yang berkaitan dengan piutang
VI & VIII	Kamis, 5 Oktober 2017	Produktif Akuntansi	Pricillia Agatha (s)	Menyediakan data transaksi piutang serta mengidentifikasi bukti transaksi yang terkait dengan piutang.
IV	Sabtu, 7 Oktober 2017	Produktif Akuntansi	Alfina Zulaini(a), Farida Nur K (i),Fermina Julian (i), Khusanawati (i), Mira Puji (i), Muh. Fauzi (s), Riyana Fitriyawati (a)	Penghapusan Piutang (Metode Langsung)
I & II	Rabu, 11 Oktober 2017	Produktif Akuntansi	Pricillia Agatha (a)	Penghapusan Piutang (Metode Penyisihan)
VI & VIII	Kamis, 12 Oktober 2017	Produktif Akuntansi	Nihil	Mengidentifikasi saldo awal piutang serta mengidentifikasi macam – macam metode mutasi piutang (Mutasi Debit dan Mutasi Kredit)
IV	Sabtu, 14 Oktober 2017	Produktif Akuntansi	Nihil	Mengidentifikasi bukti penerimaan kas masuk.

I, II, dan VIII	Rabu, 18 Oktober 2017	Produktif Akuntansi	Sherly Silvia Sri (s)	Memverifikasi data mutasi piutang Mutasi Piutang serta menghitung jumlah mutasi piutang
VI dan VIII	Kamis, 19 Oktober 2017	Produktif Akuntansi	Nafiyah (a), Rida Fatma Safitri (a), Sherly Silvia Sri (s)	Memverifikasi data mutasi piutang Mutasi Piutang serta menghitung jumlah mutasi piutang
IV	Sabtu, 21 Oktober 2017	Produktif Akuntansi	Alfina Zulaini(a),Pricillia Agatha (s), Sherly Silvia Sri(s)	Memverifikasi data mutasi piutang Mutasi Piutang serta menghitung jumlah mutasi piutang
I,II dan VIII	Rabu, 25 Oktober 2017	Produktif Akuntansi	Kiki Rahmawati(s)	Latihan Soal Mutasi Piutang
VI dan VIII	Kamis 26 Oktober 2017	Produktif Akuntansi	Rissa Apriliana Saputri (i)	Mengidentifikasi Mutasi Piutang ke Kartu Piutang
IV	Sabtu, 28 Oktober 2017	Produktif Akuntansi	Anis Nasiroh (s)	Soal Latihan
I, II dan VIII	Rabu, 1 November 2017	Produktif Akuntansi	Nihil	Ulangan Harian
VI dan VIII	Kamis, 2 November 2017	Produktif Akuntansi	Alfina Zulaini (a),Riyana Fitriyani A)	Mengidentifikasi Identitas pelanggan serta mendidentifikasi saldo piutang.
IV	Sabtu, 4 November 2017	Produktif Akuntansi	Farida Nur. K (s), Fermina Julian(i), Muhamma Fauzi (a)	Macam – macam surat yang berhubungan dengan Piutang
	Senin, 6 November 2017	Produktif Akuntansi	Nihil	“Perbedaan Surat Konfirmasi Piutang
	Rabu, 8 November 2017	Produktif Akuntansi	Nihil	Soal Latihan

**LAMPIRAN 14**  
**SILABUS**

**SILABUS**

**NAMA SEKOLAH** : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN  
**MATA PELAJARAN** : MENGELOLA KARTU PIUTANG  
**KELAS** : XI  
**SEMESTER** : GASAL  
**STANDAR KOMPETENSI** : MENGELOLA KARTU PIUTANG  
**KOMPETENSI KEAHLIAN** : AKUNTANSI

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendefinisikan pengertian kartu piutang</li> <li>• Menjelaskan bentuk – bentuk kartu piutang</li> <li>• Menyediakan peralatan yang dibutuhkan dalam pengelolaan piutang</li> <li>• Menyediakan data transaksi piutang</li> <li>• Mengidentifikasi bukti transaksi yang terkait dengan piutang</li> </ul>	<b>Kerja keras</b> (perilaku yang menunjukkan upaya sungguh – sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar, tugas, dan menyediakan tugas dengan sebaik – baiknya)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian kartu piutang</li> <li>• Bentuk – bentuk kartu piutang</li> <li>• Peralatan untuk pengelolaan kartu piutang</li> <li>• Data transaksi piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan pengertian kartu piutang</li> <li>• Membuat format kartu piutang</li> <li>• Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan</li> <li>• Menyediakan bukti transaksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Tes lisan</li> <li>• Studi kasus</li> </ul>	4	8(16)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harti, Dwi. Modul Akuntansi Jilid 2A. Jakarta : Erlangga</li> <li>• Modul.2 012. Mengelola Kartu Piutang. Karanganyar: Harapan Baru</li> <li>• Soemantri, Hendri. 2011. Akuntansi SMK.</li> </ul>

									Bandung :CV Amico
2.Mengidentifikasi data piutang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi saldo awal piutang</li> <li>• Mebgidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debit piutang</li> <li>• Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang</li> <li>• Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya</li> </ul>	<b>Kerja keras</b> (perilaku yang menunjukkan upaya sungguh – sungguh dalam mengatasi berbagai hambatan belajar, tugas, san menyelesaikan tugas dengan sebaik – baiknya)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen yang terkait dengan mutasi piutang</li> <li>• Piutang lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi piutang</li> <li>• Menjelaskan data mutasi piutang lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Tes lisan</li> <li>• Studi kasus</li> </ul>	4	10(20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harti, Dwi. Modul Akuntansi Jilid 2A. Jakarta : Erlangga</li> <li>• Modul.2 012. Mengelola Kartu Piutang. Karangany ar: Harapan Baru</li> <li>• Soemantri, Hendri. 2011. Akuntansi SMK.</li> </ul>	

									Bandung :CV Amico
3.Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi data mutasi piutang</li> <li>• Menghitung jumlah mutasi piutang</li> <li>• Membukukan data mutasi piutang ke kartun piutang</li> </ul>	<b>Kreatif</b> (berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan cara atau hasil baru dari yang telah dimiliki)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keabsahan dokumen</li> <li>• Cara membukukan data mutasi piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan keabsahan dokumen yang terkait dengan ,utas piutang</li> <li>• Melakukan perhitungan jumlah mutasi piutang</li> <li>• Mencatat data mutasi piutang ke dalam kartu piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Studi kasus</li> </ul>	4	10(20)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harti, Dwi. Modul Akuntansi Jilid 2A. Jakarta : Erlangga</li> <li>• Modul.2 0.Mengelola Kartu Piutang. Karanganyar: Harapan Baru</li> <li>• Soemantri, Hendri. 2011. Akuntansi SMK. Bandung :CV Amico</li> </ul>
4.Melakukan konfirmasi saldo piutang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi identitas pelanggan</li> <li>• Mengidentifikasi jumlah / saldo piutang</li> <li>• Membedakan macam – macam</li> </ul>	<b>Kreatif</b> (berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan cara atau hasil baru dari yang telah dimiliki)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas pelanggan</li> <li>• Surat konfirmasi piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan identifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang</li> <li>• Menghitung saldo piutang masing – masing debitur</li> <li>• Menjelaskan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Studi kasus</li> </ul>	4	10(20)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harti, Dwi. Modul Akuntansi Jilid 2A. Jakarta : Erlangga</li> <li>• Modul.2</li> </ul>

	surat konfirmasi piutang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat konfirmasi piutang</li> <li>• Mencocokkan jawaban surat konfirmasi piutang dengan saldo piutang</li> </ul>			macam – macam surat konfirmasi piutang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat konfirmasi piutang</li> <li>• Menganalisa jawaban surat konfirmasi piutang.</li> </ul>					012. Mengelola Kartu Piutang. Karanganyar: Harapan Baru <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soemantri, Hendri. 2011. Akuntansi SMK. Bandung :CV Amico</li> </ul>
--	---	--	--	---	--	--	--	--	--

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Drs. Slamet Riyadi  
NIP. 19590329198801 1 001

Muntilan, November 2017

Guru Mata Pelajaran

Rully Setyaningsih, S.P

**LAMPIRAN 15**  
**RPP**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah : SMK Abdi Negara Muntilan  
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
Kelas/Semester : XI AK / 1  
Alokasi Waktu : 1 jam @45 menit  
Pertemuan ke : 1  
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang  
Indikator : 1. Mendefinisikan pengertian kartu piutang

Nilai Karakter Bangsa : Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab

### I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mendefinisikan kartu piutang
2. Siswa dapat menjelaskan bentuk – bentuk kartu pitang

### II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)

Metode : Model *Discovery Learning*

- Strategi : 1. Ceramah Plus
2. Curah Pendapat
  3. Diskusi

### III. Materi Pembelajaran

#### Kartu Piutang

1. Pengertian Piutang

Dalam arti luas, piutang atau tagihan adalah hak atau tuntutan kepada pihak lain atas uang, barang, atau jasa. Namun demikian, untuk

kepentingan akuntansi, pada umumnya piutang diartikan sebagai tuntutan (klaim) keuangan terhadap pihak lain, baik terhadap perseorangan maupun badan.

Terdapat pengertian menurut para ahli diantaranya adalah :

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), piutang adalah uang yang dipinjamkan (yang dapat ditagih dari seseorang) atau uang yang dapat dipinjamkan kepada orang lain.
2. Soemarno “ Piutang adaah kebiasaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran pad pelanggan pada waktu melakukan penjualan”
3. Enny Pudjiastuti “ Piutang (receivables) merupakan proses penjualan barang hasil produksi secara kredit.
4. Warren Reeve dan Fess menyatakan bahwa yang dimaksud piutang adalah “ piutang merupakan sebuah klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya”
5. Kieso dan Weygandt “Receivables are claims held against customers and others for money, goods, or service.

#### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	1. Mengucapkan salam pembuka 2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa	1. Menjawab salam pembuka dari guru 2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri	10 menit

	<p>pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Mempresensi peserta didik. Serta perkenalan antara guru dengan murid sebagai awal pertemuan</p> <p>4. Mengkondisikan dan memberi motivasi (melalui penayangan vidio tentang makna kehidupan sekolah )kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi pengelolaan kartu piutang melalui contoh dikehidupan sehari – hari serta penayangan vidio yang berkaitan dengan piutang.</p>	<p>sebaikna selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri serta merespon perkenalan yang dilakukan oleh guru di depan kelas.</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	

	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		25 menit
	1. Menjelaskan tentang pengelolaan kartu piutang ( pengertian, kartu piutang)	1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan	
	<b>Elaborasi</b>		
Inti	1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari	1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas	
	<b>Konfirmasi</b>		
	1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari	1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sebagai bentuk penguatan	
Akhir	1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari. 2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu pengertian piutang dan	1. Bersama guru menyimpulkan materi yang 2. Mendengarkan penjelasan dari guru	10 menit

	bentuk – bentuk kartu piutang. 3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.	3. Menjawab salam	
--	---	-------------------	--

## V. Alat, Bahan,Media dan Sumber Belajar

### 1. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus.

### 2. Media Belajar

### 3. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Baru

Soemantri, Hendi. 2011. *AKUNTANSI SMK*. Bandung : CV. Armico.

## VI. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami mengenai pengertian, kartu piutang	Non Tes	Pengamatan	Pengamatan

1. Teknik : Lisan (*non tets*)

2. Bentuk Instrumen : Pertanyaan secara lisan terkait dengan piutang

3. Instrumen : Soal lisan untuk menilai keaktifan siswa

Lembar penilaian keaktifan dikelas (*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*)

No		Nama Siswa	Keaktifan	No	Induk	Nama Siswa	Keaktifan
Urut	Induk			Urut			
1							
2							
3							
4							

Muntilan, 15 September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL

Rully Setyaningsih, S.Pd

Mahasiswa PLT

Farras Atsil Zulmi

NIM 14803241013

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah : SMK Abdi Negara Muntilan

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi

Kelas/Semester : XI AK / 1

Alokasi Waktu : 2 jam @45 menit

Pertemuan ke : 2

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Pengelolaan  
Kartu Piutang

Indikator : 1. Mendefinisikan pengertian kartu piutang  
2. Menjelaskan bentuk – bentuk kartu piutang

Nilai Karakter Bangsa : Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab

### I. Tujuan Pembelajaran

- a. Siswa dapat mendefinisikan kartu piutang
- b. Siswa dapat menjelaskan bentuk – bentuk kartu pitang

### II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)

Model : Model *Discovery Learning* dan *Problem based Learning*

Metode : 1. Ceramah Plus  
2. Curah Pendapat  
3. Permainan Pembelajaran “Salur spidol”

### **III. Materi Pembelajaran**

#### **Kartu Piutang**

#### **Pengertian Piutang**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) piutang adalah uang yang dipinjamkan (yang dapat ditagih dari seseorang) atau uang yang dipinjamkan kepada orang lain. Piutang mempunyai jangka waktu, nilai jatuh tempo, dan bila ada perjanjian mempunyai bunga. Piutang timbul karena adanya transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit. Pada dasarnya piutang dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis, yaitu :

##### **a. Piutang dagang**

Tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang dagang umumnya berjangka waktu kurang dari satu tahun dan dilaporkan sebagai aktiva lancar.

##### **b. Piutang wesel / wesel tagih**

Piutang berupa perjanjian tertulis debitur kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat perjanjian tersebut pada waktu tertentu di masa yang akan datang.

##### **c. Piutang lain – lain**

Terdiri atas macam – macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel. Contohnya :

- Uang muka pembelian
- Uang muka kepada pegawai
- Uang muka pembelian saham
- Uang muka menjamin kontrak
- Uang muka kepada anak perusahaan
- Piutang deviden

#### **Prosedur pencatatan piutang**

##### **1. Buku – buku yang digunakan untuk pencatatan piutang.**

a. Kartu piutang

Kartu piutang merupakan catatan akuntansi berupa buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepa tiap – tiap pelanggannya.

Kartu Piutang				Nama Debitur :	
				Alamat :	
Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Nomer Rekening :	
			Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	

b. Buku jurnal, merupakan media pencatatan transaksi secara kronologis yang berupa pendebita dan pengkreditan rekening beserta penjelasan yang diperlukan dari transaksi. Adapun buku jurnal yang diperlukan dalam pencatatan, diantaranya :

- 1) Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat timbulnya piutang karena adanya penjualan kredit.

Jurnal Penjualan (Sales Journal)					
Tanggal	No. Faktur	Nama Debitur / Keterangan	Syarat Pembayaran	Ref	Piutang (D) Penjualan (K) Jumlah

- 2) Jurnal Retur penjualan, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya retur penjualan.
- 3) Jurnal umum, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya piutang yang dihapus.
- 4) Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya pelunasan piutang.

## 2. Ketentuan pencatatan piutang ke dalam jurnal

Prosedur pencatatan piutang dilakukan dengan cara memposting ke dalam kartu piutang berdasarkan masing – masing jurnal dengan ketentuan berikut :

- a. Penjualan kredit dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan disertai dengan order penerimaan barang
- b. Retur penjualan dicatat dalam jurnal retur penjualan berdasarkan memo kredit yang disertai dengan laporan penerimaan barang.
- c. Penghapusan piutang dicatat dalam jurnal umum dengan bukti memorial yang dibuat oleh bagian kredit.
- d. Penerimaan kas sebagai pelunasan piutang dicatat dalam jurnal penerimaan kas disertai dengan bukti kas masuk.

No	Transaksi	Dokumen	Mutasi Piutang
1	Penjualan Kredit	Faktur Penjualan	(+)
2	Retur penjualan	Nota debit/kredit	(-)
3	Transaksi penghapusan piutang	Bukti Memorial	(-)
4	Penerimaan piutang yang telah dihapuskan belum secara tunai	Bukti memorial	(+)
5.	Transaksi penerimaan kas untuk pelunasan piutang	Bukti kas masuk	(-)

## IV. Langkah – langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam pembuka</li> <li>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam pembuka dari guru</li> <li>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan</li> </ol>	15 menit

	<p>menanamkan</p> <p>pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Menanyakan kabar dan mempresensi peserta didik.</p> <p>4. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran dan memberikan sedikit latihan konsentrasi kepada peserta didik.</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi pengelolaan kartu piutang melalui contoh dikehidupan sehari – hari serta penayangan vidio yang berkaitan dengan piutang.</p>	<p>pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri.</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit
	1. Menjelaskan tentang	1. Mendengarkan guru	

	<p>pengelolaan kartu piutang ( pengertian, macam – macam piutang, peralatan dan prosedur yang dibutuhkan dalam pengelolaan kartu piutang)</p>	<p>yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan</p>	
<b>Elaborasi</b>			
	<p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Menyiapkan permainan dan membacakan aturan main yang harus diperhatikan.</p> <p>Aturan Permainan :</p> <p>a. Siswa di beri instruksi untuk duduk di tempat masing – masing dan dikondisikan</p> <p>b. Siswa secara bersama – sama menyanyikan lagu pilihannya dengan sambil menyalurkan</p>	<p>1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas</p> <p>2. Siswa memperhatikan dengan seksama aturan mainnya.</p>	

	<p>spidol.</p> <p>c. Ketika lagu berhenti berarti siswa tersebut bertugas untuk mengambil pertanyaan di depan</p>		
	<b>Konfirmasi</b>		
	<p>1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari serta membimbing siswa untuk menjawab pertanyaan</p>	<p>1. Memperhatikan permainan dengan seksama dan menjawab pertanyaan apabila spidol berhenti di hadapan dirinya.</p>	
Akhir	<p>1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu ciri- ciri piutang dan proses pencatatan piutang</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</p> <p>3. Menjawab salam</p>	15 menit

## V. Alat, Bahan, Media dan Sumber Belajar

### a. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus dan LCD.

### b. Media Belajar

Permainan Lempar Pertanyaan menggunakan Spidol yang disalurkan kepada teman sebelah siswa tersebut.

### c. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Ba

Soemantri, Hendi. 2011. *AKUNTANSI SMK*. Bandung : CV. Armico.

## VI. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami mengenai pengertian, dan pengelolaan kartu piutang	Non Tes	Pengamatan	Pengamatan

a. Teknik : Lisan (non tes)

b. Bentuk Instrumen : Pertanyaan secara lisan terkait dengan piutang

c. Instrumen : Soal lisan untuk menilai keaktifan siswa melalui pemberian permainan.

Lembar penilaian keaktifan dikelas (*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*)

No		Nama Siswa	Keaktifan	No	Induk	Nama Siswa	Keaktifan
Urut	Induk			Urut			
1		Mira	1				
2		Annisa Rahmadiyah	1				
3		Nafiyah	1				
4		Dini Mardiani	1				
5		Nur Mahanani	1				

Muntilan, 16 September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Rully Setyaningsih, S.Pd

Farras Atsil Zulmi

NIM. 14803241013

## **LAMPIRAN PERTANYAAN PERMAINAN**

1. Buku yang digunakan dalam pencatatan piutang adalah ....
2. Pelunasan piutang pada suatu transaksi dicatat dalam buku ....
- 3.
4. Data piutang dari faktur penjualan dicatat dalam jurnal ...
5. Setelah dicatat dalam jurnal penerimaan kas, maka saldo piutang akan...
6. Tagihan perusahaan terhadap pihak lain yang timbul karena adanya suatu transaksi secara kredit disebut...
7. Akun piutang akan bertambah jika terjadi transaksi...
8. Piutang dagang terjadi karena adanya...
9. Orang yang memiliki utang terhadap perusahaan disebut...
10. Sebutkan jenis – jenis piutang...
11. Apa kegunaan dari jurnal penjualan ....

### **JAWABAN**

1. Kartu piutang
2. Jurnal Penerimaan Kas
3. Penjualan
4. Berkurang
5. Piutang
6. Penjualan kredit
7. Penjualan kredit
8. Debitor
9. Piutang dagang, Piutang Wesel, dan piutang lain – lain.
10. Mencatat transaksi penjualan secara kredit.

**Norma Penilaian : “Apabila siswa dapat menjawab pertanyaan dari soal yang tersedia akan mendapatkan nilai 10 disetiap pertanyaan yang dia jawab.”**

Siswa yang dapat menjawab pertanyaan

No	Nama	Skor
1.	Nafiyah	10
2.	Dini Mardiani	10
3	Alfina Zuliani	10
4	Farida Nur Khatifah	10
5	Fermina Julian Ade Purwanto	10
6	Herlina Iwut Sulistiyawati	10
7	Tariza Azka Maulida	10
8	Wiwik Dwi Astuti	10
9	Lia Widyasari	10
10	Riyana Fitriyawati	10
<b>Total Skor</b>		<b>100</b>

Pada saat permainan berlangsung lagu yang di mainkan adalah lagu :

1. Balonku
2. Pelangi – pelangi
3. Halo – halo bandung
4. Naik – naik ke puncak gunung
5. Selamat ulang tahun

Dari 5 lagu tersebut, setiap lagu spidol berhenti 3 anak berarti terdapat 15 anak yang bergantian untuk menjawab pertanyaan. Dari 15 anak tersebut yang dapat menjawab pertanyaan dengan benar terdapat 10 anak. Sedangkan siswa yang tidak mampu menjawab diberi hukumannya berupa menyanyi di depan kelas.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah : SMK Abdi Negara Muntilan  
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
Kelas/Semester : XI AK / 1  
Alokasi Waktu : 2 jam @45 menit  
Pertemuan ke : 3  
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang  
Indikator : 1. Mengidentifikasi dan memahami ciri – ciri piutang  
2. Memahami proses pencatatan piutang.

Nilai Karakter Bangsa : Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab

### I. Tujuan Pembelajaran

- a. Siswa dapat mendefinisikan dan memahami ciri – ciri piutang
- b. Siswa dapat memahami proses pencatatan piutang.

### II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)  
Model : Model *Discovery Learning* dan *Problem based Learning*  
Metode : 1. Ceramah Plus  
2. Curah Pendapat  
3. Diskusi  
4. Penayangan vidio

### III. Materi Pembelajaran

#### A. Ciri – ciri piutang

- 1) Tanggal jatuh tempo *payment due date* yaitu tanggal yang ditetapkan sebagai batas akhir pembayaran atau transaksi; pembayaran atau yang terjadi pada tanggal tersebut secara langsung / otomatis tercatat pada pusat pengolahan data sehingga posisi atau gambaran rekening nasabah pada tanggal tersebut telah menunjukkan posisi paling akhir (*up to date*).
- 2) Nilai jatuh tempo adalah *maturity value* yaitu sejumlah uang yang harus dibayar pada saat jatuh tempo sesuai dengan persyaratan dalam perjanjian.
- 3) Bunga (*interest*) yaitu imbalan yang dibayarkan oleh peminjam atas dana yang diterima; bunga dinyatakan dalam persentase.

#### B. Pencatatan ke Kartu Piutang

- 1) Penjualan Kredit (+) saldo kartu piutang
- 2) Retur Penjualan (-) Saldo Kartu Piutang
- 3) Penghapusan Piutang (-) Saldo Kartu Piutang
- 4) Penerimaan Kas (-) Saldo Kartu Piutang

Contoh Soal

Menjual dengan faktur 01 Rp 5.000.000,00

Menerima BKM untuk faktur 01 Rp 1.000.000

Menjual dengan faktur 02 Rp 2.000.000

Pencatatannya pada kartu piutang yaitu :

Kartu Piutang				
No. Rekening :			Lembar ke :	
Nama :			Syarat :	
Alamat :			Batas Kredit :	
Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi	Saldo

			Debet	Kredit	Debit	Kredit
	F 01		5jt		5jt	
	BKM			1jt	4jt	
	F02		2jt		6jt	

#### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam pembuka</li> <li>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Menanyakan kabar dan mempresensi peserta didik.</li> <li>4. Mengkondisikan dan memberi motivasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran dan memberikan sedikit latihan konsentrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam pembuka dari guru</li> <li>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri.</li> <li>4. Mendengarkan dan memperhatikan</li> </ol>	15 menit

	<p>kepada peserta didik.</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi ciri – ciri piutang serta proses pencatatan piutang pada kartu piutang.</p>	<p>guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit
	<p>1. Menjelaskan tentang ciri – ciri piutang dan proses pencatatan piutang pada kartu piutang secara umum</p>	<p>1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan</p>	
	<b>Elaborasi</b>		
	<p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari.</p> <p>2. Menayangkan video mengenai ciri – ciri piutang, proses pencatatan pada kartu</p>	<p>1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas</p> <p>2. Siswa memperhatikan dengan seksama aturan mainnya.</p>	

	<p>piutang beserta pemberian contoh soal.</p>		
	<b>Konfirmasi</b>		
	<p>1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari kepada peserta didik setelah penayangan vidio tersebut.</p>	<p>1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru dengan benar atau bahkan menanyakan pertanyaan pada guru mengenai materi yang belum paham.</p>	
Akhir	<p>1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan dalam pengelolaan piutang serta bukti transaksi piutang.</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</p> <p>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</p> <p>3. Menjawab salam</p>	15 menit

## V. Alat, Bahan, Media dan Sumber Belajar

### a. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus dan LCD.

### b. Media Pembelajaran

Penayangan Video yang berkaitan dengan pengelolaan Piutang.

### c. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Baru

Soemantri, Hendi. 2011. *AKUNTANSI SMK*. Bandung : CV. Armico.

## VI. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami mengenai ciri – ciri piutang	Test	Soal Uraian	Soal uraian
2.	Pencatatan pada kartu piutang.	Test	Soal Uraian	Soal Uraian

a. Teknik : Test

b. Bentuk Instrumen : Soal Latihan

c. Instrumen : Soal Latihan

Lembar penilaian keaktifan dikelas (*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*)

No							
Urut	Induk	Nama Siswa	Keaktifan	No Urut	Induk	Nama Siswa	Keaktifan
1							
2							
3							
4							
5							

Muntilan, 19 September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Mahasiswa PLT

Rully Setyaningsih, S.Pd

Farras Atsil Zulmi

14803241013

**SOAL LATIHAN**

1. Jelaskan pengertian piutang menurut pengertian anda!
2. Apa yang dimaksud dengan kartu piutang?
3. Sebutkan ciri – ciri piutang!
4. Apa kegunaan dari jurnal retur penjualan?
5. PT SHARP mencatat piutang terhadap debiturnya yaitu PT INDOHOY dengan nomer rekening 543 yang beralamatkan di BANDUNG dengan transaksi sebagai berikut :

Menjual dengan faktur 05 Rp 5.000.000,00

Menerima BKM untuk faktur 05 Rp 1.000.000

Menjual dengan faktur 04 Rp 2.000.000

Pencatatannya pada kartu piutang yaitu :

Kartu Piutang						
No. Rekening :			Lembar ke :			
Nama :			Syarat :			
Alamat :			Batas Kredit :			
Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debit	Kredit

Kunci Jawaban

1. Piutang merupakan suatu kondisi yang perusahaan memeberikan pinjaman kepada perusahaan lain dengan syarat dan ketentuan tertentu untuk periode pmebayarannya
2. Kartu piutang adalah kartu yang dibuat oleh kreditur terhadap debiturnya yang berisikan tentang kondisi saldo piutang debiturnya, yang digunakan untuk mengkontrol kondisi piutang perusahaannya.
3. Ciri – ciri piutang diantaranya adalah :
  - a. Tanggal jatuh tempo *payment due date* yaitu tanggal yang ditetapkan sebagai batas akhir pembayaran atau transaksi; pembayaran atau yang terjadi pada tanggal tersebut secara langsung / otomatis tercatat pada pusat pengolahan data sehingga posisi atau gambaran rekening nasabah pada tanggal tersebut telah menunjukkan posisi paling akhir (*up to date*).
  - b. Nilai jatuh tempo adalah *maturity value* yaitu sejumlah uang yang harus dibayar pada saat jatuh tempo sesuai dengan persyaratan dalam perjanjian.
  - c. Bunga (*interest*) yaitu imbalan yang dibayarkan oleh peminjam atas dana yang diterima; bunga dinyatakan dalam persentase.
  - d. Kegunaan Jurnal Retur Penjualan adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengembalian barang yang telah di jual dikarenakan barang tersebut cacat atau tidak sesuai dengan pesanan.
  - e.

Kartu Piutang						
No. Rekening : 543			Lembar ke :			
Nama : PT INDOHOY			Syarat :			
Alamat : BANDUNG			Batas Kredit :			
Tanggal	Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debit	Kredit
	F 05		6.500.000		6.500.000	

	BKM			1.000.000	5.500.000	
	F04		2.000.000		7.500.000	

### Pedoman Penskoran

1. Skronya adalah :

- Mendapat skor 3 apabila siswa dapat menjawab pertanyaan dengan jawaban yang tepat dan menuliskan jawaban dengan tata bahasa yang tepat
- Mendapat skor 0 apabila siswa tidak menjawab soal

2. Skornya adalah :

- Mendapat skor 3 apabila siswa dapat menjawab pertanyaan dengan jawaban yang tepat dan menuliskan jawaban dengan tata bahasa yang tepat
- Mendapat skor 0 apabila siswa tidak menjawab soal

3. Skornya adalah :

- Mendapatkan skor 2 untuk masing – masing ciri – ciri piutang yang dapat di sebutkan serta dapat menjelaskan
- Mendapatkan skor 1 jika siswa hanya mampu menyebutkan tidak dapat menjelaskan setiap ciri – ciri.
- Mendapatkan skor 0 jika siswa tidak mampu menyebutkan dan menjelaskan ciri – ciri piutang

4. Skornya adalah :

- Mendapat skor 3 apabila siswa dapat menjawab pertanyaan dengan jawaban yang tepat dan menuliskan jawaban dengan tata bahasa yang tepat
- Mendapat skor 0 apabila siswa tidak menjawab soal

5. Skornya adalah :

- Mendapatkan skor 5 jika siswa mampu menginput transaksi pada kartu piutang dengan informasi dan saldonya benar tepat
- Mendapatkan skor 2,5 jika hanya saldo piutangnya benar akan tetapi salah menginput data tidak sesuai dengan informasi
- Mendapatkan skor 0 jika salah menginput data dan menghitung saldo piutangnya

### Penilaiannya :

Total skor = 20

Perhitunganya =  $20 \times 5 = 100$

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Kelas/Semester	: XI AK / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam @45 menit
Pertemuan ke	: 4
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang
Indikator	: 1. Menyebutkan dan Mengidentifikasi peralatan yang dibutuhkan dalam pengelolaan piutang 2. Mengidentifikasi bukti transaksi yang berkaitan piutang.
Nilai Karakter Bangsa	: Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab.

### I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menyebutkan dan mengidentifikasi peralatan yang dibutuhkan dalam pengelolaan piutang
2. Siswa mampu mengidentifikasi bukti transaksi yang berkaitan dengan piutang.

### II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)

Model : Model *Discovery Learning* dan Problem Based Learning

- Metode :
1. Ceramah Plus
  2. Curah Pendapat
  3. Permainan Pembelajaran Mix and Match (*Games*)

### III. Materi Pembelajaran

- a. Peralatan yang dibutuhkan dalam pengelolaan piutang

Dalam pengelolaan transaksi piutang dibutuhkan peralatan dan perlengkapan yang menunjang, diantaranya adalah :

- 1) Buku jurnal penjualan yaitu sebagai buku yang mencatat terjadinya piutang (penjualan secara kredit)
- 2) Buku jurnal penerimaan kas yaitu untuk mencatat transaksi penerimaan piutang (pelunasan piutang)
- 3) Buku jurnal umum yaitu untuk mencatat transaksi penghapusan piutang dan retur penjualan.
- 4) Kartu Piutang yaitu sebagai tepat mencatat mutasi setiap debitur

**bentuk kartu piutang**

Selasa, 06 November 2012

Kartu piutang						
No rekening					Lembar ke	
Nama					Syarat	
alamat					Batas kredit	
tanggal	keterangan	ref	Mutasi		Saldo	
			d	k	d	K

Keterangan:  
 Yang mempengaruhi mutasi debit : saldo awal dan penjualan kredit  
 Yang mempengaruhi mutasi kredit : retur penjualan, penghapusan piutang, pembayaran piutang

- 5) Formulir daftar saldo piutang yaitu untuk mencatat laporan saldo piutang
- 6) Formulir daftar usia piutang yaitu untuk pembuatan laporan mengenai status kredit setiap debitur

No.	Nama Debitur	Saldo Jauh Tempo	Lampiran Waktu (hari)					Total Piutang
			1 s.d 30	31 s.d 60	61 s.d 90	91 s.d 120	> 120	
1	PT ABC Jaya	2.000.000,00	3.000.000,00	12.000.000,00				17.000.000,00
2	PT ABC Jaya	4.000.000,00		13.000.000,00				17.000.000,00
3	PT ABC Jaya	6.000.000,00		4.000.000,00	1.000.000,00	3.000.000,00		14.000.000,00
4	PT ABC Jaya	3.000.000,00						3.000.000,00
5	PT ABC Jaya	2.400.000,00				14.000.000,00		16.400.000,00
6	PT ABC Jaya	3.000.000,00						3.000.000,00
<b>Total</b>		<b>20.000.000,00</b>	<b>6.400.000,00</b>	<b>25.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>17.000.000,00</b>		<b>49.400.000,00</b>

- 7) Formulir surat penagihan yaitu untuk pembuatan surat penagihan piutang yang telah jatuh tempo
- 8) Formulir surat pernyataan piutang yaitu untuk konfirmasi saldo piutang tiap debitur

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

b. Bukti transaksi yang berkaitan dengan piutang adalah

**1) Faktur**

Faktur adalah perhitungan jual beli secara kredit yang dibuat oleh penjual. Faktur asli diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembelian kredit, sedangkan tembusannya atau copynya disimpan penjual sebagai bukti penjualan kredit.

**2) Nota Kredit**

Nota kredit adalah surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau penurunan harga karena terjadinya kerusakan atau ketidaksesuaian kualitas barang yang dikirim dengan yang dipesan. Nota kredit dibuat dan ditandatangani oleh penjual. Arti nota kredit adalah penjual mengkredit (mengurangi) piutang usaha yang akan ditagih ke pembeli. Lembar asli diberikan kepada pembeli, sedangkan tembusannya/copynya disimpan penjual

**IV. Langkah – langkah Pembelajaran**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	1. Mengucapkan salam pembuka  2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri	1. Menjawab salam pembuka dari guru  2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara	15 menit

	<p>sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Mempresensi peserta didik. Serta perkenalan antara guru dengan murid sebagai awal pertemuan</p> <p>4. Mengkondisikan dan memberi motivasi dan permainan konsentrasi kepada peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi pengelolaan kartu piutang.</p>	<p>imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri serta merespon perkenalan yang dilakukan oleh guru di depan kelas.</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit
	<p>1. Menjelaskan tentang pengelolaan kartu piutang (mengidentifikasi peralatan yang di butuhkan dalam pengelolaan piutang dan bukti transaksi piutang)</p>	<p>1. Mendengarkan dan memperhatikan guru yang sedang menjelaskan mengenai materi-materi yang disampaikan</p>	

	<p>Penjelasan melalui penayangan slide power point dengan LCD.</p>		
<b>Elaborasi</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari</li> <li>2. Memberikan sedikit permainan sebagai penunjang materi, permainannya disebut “Mix and Match” atau dengan kata lain menjodohkan pertanyaan dengan jawaban. Guru menjelaskan aturan main kepada siswa. Aturan mainnya : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Siswa diperkenankan duduk di tempat duduk masing – masing.</li> <li>b. Ketika siswa dinyatakan telah siap mengikuti permainan</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas</li> <li>2. Mendengarkan aruran permainan yang harus ditaati dan menjalankan permainan sesuai dengan perintah guru.</li> </ol>	

	<p>maka di bagi kelompok “  untuk 2 baris sebelah  kanan di bagikan kartu  soal dan 2 baris sebelah  kiri di bagikan kartu  jawaban”</p> <p>c. ketika semua sudah  mendapatkan kartu,  maka dimulailah mereka  untuk menemukan soal  dan jawabannya</p> <p>d. Durasi waktu untuk  menemukan jodohnya  yaitu 15 menit</p> <p>e. setelah semua siswa  telah menemukan  pertanyaan dan jawaban  tersebut maka siswa  mempresentasikan  jawaban dan soal  tersebut didepan kelas.</p>		
	<b>Konfirmasi</b>		
	<p>1. Guru mendampingi  proses jalannya  permainan dengan  baik supaya tidak  terjadi keributan.</p>	<p>1. Siswa melaksanakan  permainan dengan  aturan main yang telah  dijelaskan oleh guru.</p>	
Akhir	<p>1. Bersama- sama peserta  didik menyimpulkan  materi yang sudah</p>	<p>1. Bersama guru  menyimpulkan materi  yang</p>	15 menit

	dipelajari.		
	2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu Data Transaksi piutang serta mengidentifikasi bukti yang terkait dengan piutang.	2. Mendengarkan penjelasan dari guru	
	3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.	3. Menjawab salam	

## V. Alat, Bahan, Media dan Sumber Belajar

### a. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus.

### b. Media Belajar

Permainan Menjodohkan Kartu (Mix and Match Card)

### c. Sumber Belajar

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Baru

Soemantri, Hendi. 2011. *AKUNTANSI SMK*. Bandung : CV. Armico.

## VI. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami mengenai peralatan dan perlengkapan pengelolaan kartu piutang serta bukti transaksi piutang.	Tes	Soal Latihan	Soal Latihan

- a. Teknik : Test
- b. Bentuk Instrumen : Soal pertanyaan singkat beserta jawaban
- c. Instrumen : Soal pertanyaan singkat beserta jawaban  
(permainan *Mix and Match*)

**Lembar penilaian keaktifan dikelas (*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*)**

No							
Urut	Induk	Nama Siswa	Keaktifan	No Urut	Induk	Nama Siswa	Keaktifan
1							
2							
3							
4							
5							

Muntilan, 21 September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PLT

Rully Setyaningsih, S.Pd

Farras Atsil Zulmi

NIM. 14803241013

**Lampiran soal Permainan.**

1. Formulir yang digunakan untuk konfirmasi saldo piutang tiap debitur ( Formulir surat pernyataan piutang)
2. Buku jurnal penerimaan kas (untuk mencatat transaksi penerimaan piutang .)
3. Bukti Transaksi piutang ...( Faktur dan Nota Kredit)
4. Perhitungan jual beli secara kredit yang dibuat oleh penjual (Faktur)
5. Pengiriman barang kembali ke penjual akibat barang rusak atau cacat (Retur)
6. Surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau penurunan harga karena terjadinya kerusakan atau ketidaksesuaian kualitas barang yang dikirim dengan yang dipesan. (Nota Kredit)
7. Serangkaian kegiatan manajerial untuk mencapai tujuan tertentu (Kegiatan chrelical)

8. (Formulir usia piutang)

No	Tanggal	No. Nota	Nama Pelanggan	Nilai (Rp)	Umur PU	0-30 Hari	31-60 Hari	61-90 Hari	>91 Hari
1	30-Aug-15	00680	PT ABC Surabaya	25.392.645	123	0	0	0	25.392.645
2	3-Nov-15	00045	PT XYZ Surabaya	13.507.860	58	0	13.507.860	0	0
3	10-Nov-15	00047	Toko Jaya Jakarta	594.000	51	0	594.000	0	0
4	7-Nov-15	00052	Toko Sukses Semarang	2.520.000	54	0	2.520.000	0	0
5	19-Nov-15	00054	CV Rejeki Jakarta	292.945	42	0	292.945	0	0
6	28-Nov-15	00058	Bapak Agus Jakarta	2.697.500	33	0	2.697.500	0	0
7	2-Dec-15	00051	Toko Semangat Sidoarjo	11.463.000	29	11.463.000	0	0	0
8	4-Dec-15	00053	Ina Snack - Surabaya	3.702.600	27	3.702.600	0	0	0
9	5-Dec-15	00055	MCC Sidoarjo	2.765.000	26	2.765.000	0	0	0
10	6-Dec-15	0056A	PT Dahsyat	180.000	25	180.000	0	0	0
<b>Grand Total</b>				<b>63.115.550</b>		<b>18.110.600</b>	<b>19.612.305</b>	<b>0</b>	<b>25.392.645</b>

9. Sejumlah uang yang harus dibayar pada saat jatuh tempo sesuai dengan persyaratan dalam perjanjian ( Nilai Jatuh Tempo) (Nota Kredit)

- 10.

**PD Gandasuli**  
Jl. Poncol No.3 Semarang

Yth.  
Masa Muda  
Jl. H. Agus Salim No. 14 Semarang

Nota kredit No. 13  
Tanggal 15 Mei 2007


Kami telah mengkredit rekening Saudara sebagai berikut:

Kuantitas	Keterangan	Harga per unit	Jumlah
1 buah	Mesin jahit Butterfly karena rusak	Rp700.000,00	Rp700.000,00
<b>Jumlah Rp</b>			<b>Rp700.000,00</b>

Semarang, 10 Mei 2007  
PD Gandasuli  
(M. Yusuf)

Gambar 17.5 Contoh bentuk nota kredit.

11.

<b>ONE</b> Pasar Tanah Abang Blok Ac Lt. SLG Los A No. 77-78 Jak - Pus Telp. 021 - 2571182		 <small>The Best Accounting Software</small>			
Kepada Yth : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">PT SARI MAJU</div>		Nomor : 0000167 Tanggal : 08 August 2012 Sales : N/A No.PO : Jatuh Tempo : 08 August 2012			
<b>FAKTUR PENJUALAN</b>					
No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Sub Total
1	748,553	AQUA GELAS	40 Pcs	Rp 420.00	Rp 16,800.00
2	836,252	AQUA 500GR	40 Pcs	Rp 1,440.00	Rp 57,600.00
3	946,820	AQUA 1 LT	40 Pcs	Rp 3,000.00	Rp 120,000.00
4	FTN01	FANTA	3 Pcs	Rp 1,800.00	Rp 5,400.00
5	GL01	GULA	12 KG	Rp 9,000.00	Rp 108,000.00
6	SPRT01	SPRITE	3 Pcs	Rp 1,800.00	Rp 5,400.00
Terbilang : Tiga Ratus Sembilan Belas Ribu Seratus Delapan Puluh Rupiah					<b>TOTAL</b>
Note : Giro a/n Hiso aje Dianggap lunas kalau dana sudah efektif					<b>Rp 319,180.00</b>
Diterima oleh, <hr/> Tanda tangan / Nama		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>Pembayaran ditransfer ke Rek :            BCA 874234567            a/n Hiso aje</b> </div>	Hormat Kami, <hr/> Tanda tangan / Nama		

Faktur Penjualan

12. Ciri – ciri piutang adalah ... (tanggal jatuh tempo, nilai jatuh tempo, dan bunga)
13. Penerimaan kas akan menyebabkan... (saldo piutang berkurang)
14. Pencatatan Retur penjualan pada .... (Nota Kredit / Debit)
15. Pencatatan penghapusan piutang pada...(Bukti Memorial)

Norma Penilaian :

Jumlah soal =15

Jika benar mencocokkan antara soal dan jawaban akan mendapatkan skor 20

Jika salah mencocokkan antara soal dan jawaban akan mendapatkan skor 0

Jika soal dan jawaban benar di jawab maka = 20 x 10 = 200/2

= 100

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Kelas/Semester	: XI AK / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam @45 menit
Pertemuan ke	: 5
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang
Indikator	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan data transaksi piutang</li><li>2. Mengidentifikasi bukti transaksi yang terkait dengan piutang.</li></ol>
Nilai Karakter Bangsa	: Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab

### **I. Tujuan Pembelajaran**

- a. Siswa dapat memahami mengenai data transaksi piutang
- b. Siswa dapat mengidentifikasi bukti transaksi yang terkait dengan piutang

### **II. Metode Pembelajaran**

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)

Model : Model *Discovery Learning* dan *Problem based Learning*

- Metode :
  1. Ceramah Plus
  2. Curah Pendapat
  3. Diskusi

### III. Materi Pembelajaran

#### A. Data Transaksi Piutang

Macam – macam piutang salah satunya adalah piutang dagang yang sering dijumpai sehari hari. Pengertian dari piutang dagang adalah piutang yang terjadi akibat terjadinya penjualan barang secara kredit. Transaksi yang timbul akibat adanya Piutang dagang diantaranya adalah :

- a. Penjualan barang secara kredit

Jurnal : Piutang Dagang (D)

Penjualan (K)

- b. Retur Penjualan

Jurnal : Retur Penjualan (D)

Penjualan (K)

- c. Terdapat potongan dalam pembayaran Piutang.

Jurnal : Kas (D)

Potongan Penjualan (D)

Piutang Dagang (K)

Contoh Soal :

Pencatatan piutang secara sederhana PT.SURYA UTAMA pada tanggal 14 Januari 2016 menjual barang dagang kepada PT.SANTOSA seharga Rp. 20.000.000 dengan termin pembayaran 2/10, n/30. Pada tanggal 16 Januari 2016 terdapat pengembalian barang dagang dikarena cacat dan tidak sesuai dengan pesanan sehingga dikembalikan kepada PT.SURYA UTAMA, bila dihitung barang yang dikembalikan senilai Rp 1.000.000. Kemudian pada tanggal 24 Januari PT.SURYA UTAMA menerima pelunasan Piutang dari PT.SANTOSA sebesar saldo tagihan.

Dari transaksi tersebut jurnal apa saja yang digunakan untuk mencatat?

Jawab :

14 Januari 2016		Piutang Dagang	Rp 20.000.000
		Penjualan	Rp 20.000.000

16 Januari 2016		Retur Penjualan	Rp 1.000.000
		Penjualan	Rp 1.000.000

24 Januari 2014		Kas	Rp 18.620.000
		Potongan Penjualan	Rp 380.000
		Piutang Dagang	Rp 19.000.000

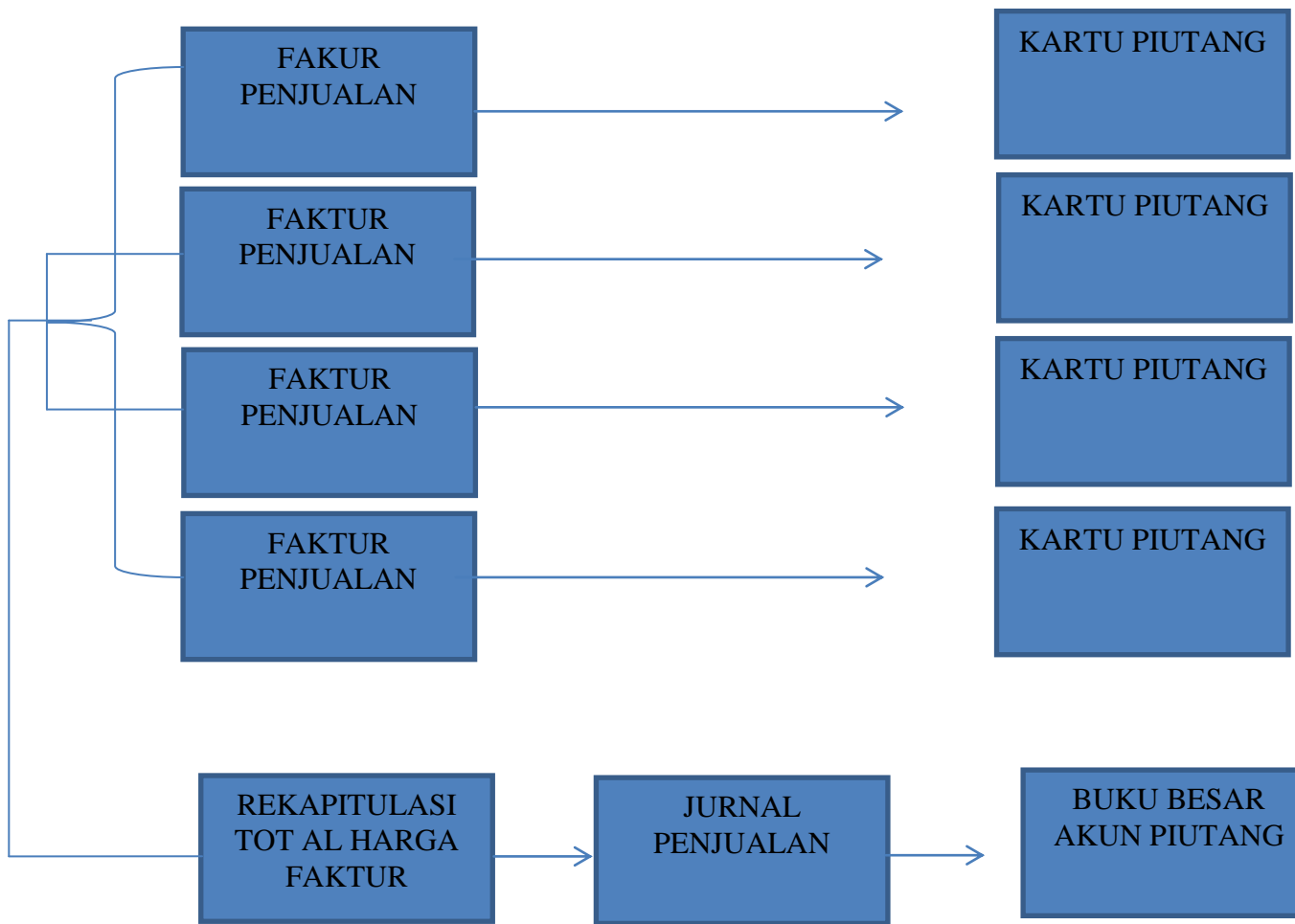
### **B. Pencatatan Bukti Transaksi yang Terkait dengan piutang**

Salah satu bukti transaksi piutang yang digunakan adalah pencatatan pada Faktur. Pencatatan piutang dilakukan di departemen akuntansi, yaitu bagian jurnal dan buku besar, untuk kepentingan laporan keuangan. Pada bagian piutang digunakan untuk kepentingan pengecekan dan pengawasan piutang. Dalam pencatatan piutang terdapat dua metode pencatatan yaitu : metode pencatatan konvensional dan langsung.

Pada pertemuan kali ini baru akan membahas untuk pencatatan piutang langsung dengan faktur. Pencatatan Piutang Metode Langsung pada bagian penagihan tiap hari membuat rekapitulasi total harga faktur penjualan kredit yang terjadi pada hari yang bersangkutan. Faktur penjualan untuk bagian piutang, setiap hari diserahkan sekaligus (kolektif) beserta rekapitulasi total harga faktur yang

bersangkutan. Bagian piutang tiap hari mencatat data tiap faktur dalam kartu piutang. Sementara bagian jurnal hanya mencatat total harga faktur untuk penjualan dalam satu hari, sehingga dalam jurnal penjualan tidak tampak rincian data untuk tiap faktur.

Prosedur pencatatan faktur penjualan menurut metode posting langsung kedalam kartu piutang sebagai berikut :



Contoh Pencatatan pada Faktur

Faktur No. 041 Penjualan kepada PT. SARINA Bandung

Harga Faktur .....Rp 12.300.000,00

FakturNo.042 Penjualan kepada PD.TUNGGAL Jakarta

Harga Faktur .....Rp 20.800.000,00

Faktur No. 043 Penjualan kepada PT ANJANI Bogror,

Harga Faktur.....Rp 8.700.000,00

Total Harga Faktur.....Rp 41.800.000,00

Dari data diatas, Faktur No 041, 042dan 043 dicatat dalam kart piutang masing – masing sebagai berikut :

<b>Kartu Piutang</b>			Nama Debitor : PT SABRINA		
			Alamat : Bandung		
			No.Rekening : D-52		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	-	Saldo	-	-	-
Juli 5	041	Jatuh tempo 5/8	12.300.000	-	12.300.000

<b>Kartu Piutang</b>			Nama Debitor : PT.TUNGGGA		
			Alamat : Jakarta		
			No.Rekening : D-333		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	-	Saldo	-	-	-
Juli 5	042	Jatuh tempo 5/8	20.800.000	-	20.800.000

<b>Kartu Piutang</b>			Nama Debitor : PT ANJANI		
			Alamat : Bogor		
			No.Rekening : D-48		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	-	Saldo	-	-	-
Juli 5	043	Jatuh tempo 5/8	8.700.000	-	8.700.000

Semua transaksi penjualan kredit yang terjadi pada tanggal 5 Juli 2009, dicatat dalam jurnal penjualan sebagai berikut :

Jurnal Penjualan

Tgl	No	Keterangan	Debit	Kredit
-----	----	------------	-------	--------

	<b>Bukti</b>		<b>Piutang Dagang</b>	<b>Penjualan Tunai</b>	<b>Hasil Penjualan</b>
Juli 5	705	Penjualan tgl 5 juli	41.800.000	-	41.800.000

Keterangan: Anggal rekapitulasi total harga faktur penjualan kredit tanggal 5 juli

2009 no.705

#### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

<b>Tahap Pembelajaran</b>	<b>Kegiatan Pembelajaran</b>		<b>Alokasi Waktu</b>
	<b>Guru</b>	<b>Peserta Didik</b>	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam pembuka</li> <li>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Mempresensi peserta didik. Serta menanyakan kabar siswa.</li> <li>4. Mengkondisikan kelas supaya tetap fokus menerima pelajaran dengan memberikan permainan konsentrasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam pembuka dari guru</li> <li>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri serta merespon keadaan kabar dirinya.</li> <li>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</li> </ol>	15 menit

	<p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi mengenai data transaksi piutang serta bukti trnasaksi yang berkaitan dengan piutang(faktur).</p>	<p>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		15 menit
	<p>1. Menjelaskan tentang data transaksi piutang serta bukti trnasaksi yang berkaitan dengan piutang(faktur).</p>	<p>1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan</p>	
	<b>Elaborasi</b>		
	<p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari</p>	<p>1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas</p>	
	<b>Konfirmasi</b>		
<p>1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari</p>	<p>1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sebagai bentuk penguatan</p>		

	2. Memberikan soal latihan untuk melatih pemahaman materi yang telah dijelaskan di depan kelas.	2. Mengerjakan soal yang diberikan oleh guru dengan seksama.	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu Mengenai Metode Pencatatan Mutasi Piutang.</li> <li>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</li> <li>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</li> <li>3. Menjawab salam</li> </ol>	10 menit

## V. Alat, Bahan,Media dan Sumber Belajar

### a. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus.

### b. Media Belajar

### c. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Baru

Soemantri, Hendi. 2011. *AKUNTANSI SMK*. Bandung : CV. Armico

## VI. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami mengenai Data Transaksi Piutang	Non Tes	Pengamatan	Pengamatan
2.	Mengidentifikasi bukti Transaksi yang berkaitan dengan piutang (faktur)	Test	Soal Latihan	Pengamatan.

- a. Teknik : Soal Latihan (*Test*)
- b. Bentuk Instrumen : Soal Latihan mengenai Materi yang dipelajari.
- c. Instrumen : Soal Tertulis untuk melatih pemahaman siswa.

**Lembar penilaian keaktifan dikelas (*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*)**

No		Nama Siswa	Keaktifan	No	Induk	Nama Siswa	Keaktifan
Urut	Induk			Urut			
1							
2							
3							
4							

Muntilan, 04 September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Mahasiswa PLT

Rully Setyaningsih, S.Pd

Farras Atsil Zulmi

## SOAL LATIHAN

1. PT AMORRA merupakan perusahaan penjual boneka, berikut merupakan transaksi yang terjadi pada perusahaan tersebut :
  - Pada tanggal 14 Januari 2016 menjual barang dagang kepada PT.IORA seharga Rp. 25.000.000,00 dengan termin pembayaran 5/10, n/30.
  - Pada tanggal 16 Januari 2016 terdapat pengembalian sejumlah boneka dikarena cacat dan tidak sesuai dengan pesanan sehingga dikembalikan kepada PT.AMORRA, bila dihitung barang yang dikembalikan senilai Rp 1.500.000,00.
  - Pada tanggal 24 Januari PT.AMORRA menerima pelunasan Piutang dari PT.IORA sebesar saldo tagihan.
  - Pada tanggal 27 Januari PT.AMORRA menjual barang dagang secara Kredit kepada PT.ISABELLA sebesar Rp 500.000,00

Buatlah jurnal yang berkaitan dengan transaksi diatas!

2. Terdapat faktur penjualan secara kredit yang dilakukan oleh PT.AMORRA pada tanggal 5 Juli 2010 sebagai berikut:

Faktur No. 051 Penjualan Kepada PT.IORA harga Faktur.....Rp  
25.000.000,00

Faktur No. 052 Penjualan Kepada PT.ISABELLA dengan harga Faktur.....Rp  
500.000,00

Total Harga Faktur Rp 25.500.000,00

Buatlah pencatatan Faktur Tersebut Pada kartu Piutang!

### **Norma Penilaian**

#### **Soal Nomor 1**

Jika 1 transaksi benar mendapatkan skor 5

Jika 1 trnsaksi terdapat pencatatan salah satu akun pada jurnalnya salah, maka mendapatkan skor 2,5

Jika semuanya salah akan mendapatkan skor 0

Terdapat 4 transaksi, jika semuanya benar maka akan mendapatkan skor =  $5 \times 4$

$$= 20$$

$$= 20 \times 10$$

$$= 200$$

### Soal Nomer 2

Jika 1 transaksi benar mendapatkan skor 10

Jika 1 transaksi terdapat pembuatan fakturnya salah maka akan mendapatkan skor masing – masing 2,5

Jika semuanya salah akan mendapatkan skor 0

Terdapat 3 pembuatan faktur, jika semuanya benar maka akan mendapatkan skor

$$= 10 \times 3$$

$$= 300$$

Jadi total jika semua soal dijawab dengan benar, maka akan mendapatkan total skor 500

Dan akan mendapatkan nilai =  $500 / 5$

$$= 100$$

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Kelas/Semester	: XI AK / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam @45 menit
Pertemuan ke	: 6
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi data piutang.
Indikator	: 1. Mengidentifikasi Prosedur Penghapusan Piutang (Metode Langsung)
Nilai Karakter Bangsa	: Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab

### I. Tujuan Pembelajaran

Siswa mengidentifikasi Prosedur Penghapusan Piutang. (Metode Langsung)

### II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)

Model : Model *Discovery Learning* dan *Problem based Learning*

Metode : 1. Ceramah Plus  
2. Curah Pendapat  
3. Diskusi

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

#### **Penghapusan Piutang**

Penghapusan Piutang dilakukan apabila Debitur dinyatakan tidak mampu untuk membayar Piutang sehingga harus di bayarkan.

##### **1. Prosedur Penghapusan Piutang**

Berdasarkan Keputusan Kepala Bagian Keuangan setelah mendapatkan diverifikasi dan dinyatakan tidak dapat ditagih.

Contoh : Debitur menunggak pembayaran kemudian dicari alamat rumah tidak ditemukan, debitur pailit sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.

Setelah mendapat persetujuan Kepala Bagian Keuangan, Bagian Kredit membuat bukti memorial penghapusan piutang sebanyak 3 lembar. Lembar 1 diserahkan kepada Bagian Kartu Piutang untuk dicatat dalam kartu piutang, lembar 2 diserahkan kepada Bagian Jurnal untuk dicatat dalam Jurnal Umum, dan lembar 3 diarsipkan di Bagian Kredit.

##### **2. Prosedur Pencatatan Transaksi Penghapusan Piutang**

Terdapat dua Metode Pencatatan yang dapat diterapkan dalam pencatatan transaksi penghapusan piutang, yaitu Metode Langsung (Direct Write-off method) dan metode Tidak Langsung atau Metode Penyisihan (Allowance method). Metode mana yang digunakan, biasanya ditetapkan dengan memperhatikan jangka waktu pembayaran (syarat pembayaran) yang telah ditetapkan perusahaan.

###### **a. Penerapan Metode Langsung**

Dalam pencatatan metode Langsung, kerugian akibat piutang yang tidak dapat ditagih dicatat langsung sebagai beban pada periode saat terjadinya penghapusan piutang. Penerapan metode langsung memungkinkan adanya beban penghapusan piutang yang tidak relevan dengan periode terjadinya piutang. Misalnya

piutang yang terjadi dalam tahun 2009, dihapuskan dalam tahun 2010 sehingga menjadi beban periode tahun 2010. Metode langsung biasa digunakan dalam perusahaan kecil atau dalam perusahaan yang tidak banyak melakukan penjualan kredit.

1) Pencatatan transaksi penghapusan piutang

Dokumen transaksi penghapusan piutang yang menjadi sumber pencatatan dalam jurnal dan dalam kartu piutang yaitu bukti memorial. Transaksi penghapusan piutang dicatat dalam jurnal umum dengan mendebitkan akun beban penghapusan Piutang (Bad debts expense), dan kredit akun piutang dagang (accounts receivables). Dalam kartu piutang debitor yang bersangkutan, dicatat sebagai mutasi debit.

Contoh, pada tanggal 10 february 2009, PD SARI menghapuskan piutang pada debitor Darsono sebesar Rp 1.150.000,00. Bukti memorial no.018. bagian jurnal mencatat transaksit tersebut dalam jurnal umum sebagai berikut :

Feb 10	BM 018	Beban Penghapusan Piutang		1.150.000	
		Piutang Dagang			1.150.000

Pada akhir periode, saldo akun beban penghapusan piutang dipindahkan kedalam akun Ikhtisar laba rugi, sehingga kerugian akibat penghapusan piutang yang terjadi tahun 2009 menjadi beban periode akuntansi tahun 2009.

2) Pencatatan transaksi penerimaan piutang yang telah dihapuskan



15/3	435	Harsono	1.150.000,00		B. Penghapusan Piutang		1.150.000,00

Transaksi penerimaan piutang dari Harsono, tidak perlu dicatat dalam kartu piutang karena piutang yang bersangkutan sudah dicatat sebagai mutasi kredit dalam kartu piutang Harsono saat dihapuskan pada tanggal 10 Februari 2009.

Contoh 2.

Misalkan Harsono pada contoh diatas, pada tanggal 15 Maret 2009 datang tetapi hanya menyatakan kesanggupan melunasi utangnya pada tanggal 5 april 2009. Berdasarkan bukti memorial (misalnya: NO 020) peristiwa tersebut dicatat dalam kartu piutang Harsono sebagai mutasi debit. Di bagian jurnal dicatat dalam buku jurnal umum sebagai berikut :

Maret 15	BM 020	Piutang dagang		1.150.000,00	
		B.Penghapusan Piutang			1.150.000

Pada waktu piutang yang bersangkutan diterima pembayarannya, transaksi penerimaan piutang dari Harsono, berdasarkan bukti penerimaan kas dicatat dalam jurnal penerimaan kas dengan mendebet akun kas dan kredit akun piutang dagang. Di bagian piutang dicatat dalam kartu piutang Harsono sebagai mutasi kredit.

Apabila piutang telah dihapuskan dalam suatu periode, ternyata dapat diterima pembayarannya ada periode berikutnya, jumlah uang yang diterima dicatat kredit dalam akun penerimaan piutang yang telah dihapuskan (bad debts recovered). Contoh : pada tanggal 5 februari 2009, PD SARI menerima uang tunai dan Wisnu sebesar Rp 650.000,00 sebagai pelunasan hutangnya.

Piutang pada debitor tersebut telah dihapuskan pada tanggal 10 desember 2008.

Beban penghapusan piutang yang terjadi pada 10 desember 2008, telah diakui sebagai beban untuk periode akuntansi tahun 2008. Artinya telah termasuk dalam laporan keuangan periode akuntansi tahun 2008. Oleh karena itu, bukti penerimaan kas yang bersangkutan dicatat dalam jurnal penerimaan kas dengan mendebet akun kas dan kredit akun penerimaan piutang yang telah dihapuskan masing – masing sebesar Rp 650.000,00. Pada akhir periode, saldo akun penerimaan piutang yang telah dihapuskan dipindahkan ke dalam akun Ikhtisar Laba Rugi. Dalam laporan laba rugi, diperlakukan sebagai pengurangan beban penghapusan piutang.

#### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	1. Mengucapkan salam pembuka 2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Mempresensi peserta didik. Serta menanyakan kabar siswa.	1. Menjawab salam pembuka dari guru 2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri serta merespon keadaan kabar dirinya.	15 menit

	<p>4. Mengkondisikan kelas supaya tetap fokus menerima pelajaran dengan memberikan permainan konsentrasi.</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi mengenai Prosedur penghapusan piutang.</p>	<p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit
	1. Menjelaskan tentang Prosedur penghapusan piutang.	1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan	
	<b>Elaborasi</b>		
	1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari	1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas	
	<b>Konfirmasi</b>		
1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang	1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sebagai bentuk penguatan		

	telah dipelajari		
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu Prosedur penghapusan Piutang Metode penyesihan.</li> <li>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</li> <li>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</li> <li>3. Menjawab salam</li> </ol>	15 menit

## V. Alat, Bahan,Media dan Sumber Belajar

### a. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus,

### b. Media Belajar

### c. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Baru

Soemantri, Hendi. 2011. *AKUNTANSI SMK*. Bandung : CV. Armico

## VI. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Mengidentifikasi prosedur pencatatan penghapusan	Non Tes	Pengamatan	Pengamatan

	piutang (metode langsung)			
--	---------------------------	--	--	--

- a. Teknik : *Non Test*
- b. Bentuk Instrumen : Pengamatan
- c. Instrumen : Pengamatan terhadap pemahaman siswa.

**Lembar penilaian keaktifan dikelas (*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*)**

No		Nama Siswa	Keaktifan	No	Induk	Nama Siswa	Keaktifan
Urut	Induk			Urut			
1							
2							
3							
4							
5							

Muntilan, 05September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Rully Setyaningsih, S.Pd

Mahasiswa PLT

Farras Atsil Zulmi

NIM. 14803241013

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Kelas/Semester	: XI AK / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam @45 menit
Pertemuan ke	: 8
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi data piutang.
Indikator	: Mengidentifikasi Prosedur Penghapusan Piutang (Metode Penyisihan)
Nilai Karakter Bangsa	: Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab

### I. Tujuan Pembelajaran

Siswa mengidentifikasi Prosedur Penghapusan Piutang. (Metode Penyisihan)

### II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)

Model : Model *Discovery Learning* dan *Problem based Learning*

Metode : 1. Ceramah Plus  
2. Curah Pendapat  
3. Diskusi

### III. Materi Pembelajaran.

#### Penghapusan Piutang.

##### d. Metode Penyisihan (allowance method)

Dalam penerapan metode penyisihan (allowance method), kerugian piutang yang menjadi beban suatu periode akuntansi dihubungkan dengan piutang yang terjadi dalam periode yang bersangkutan. Besaran kerugian piutang ditetapkan berdasarkan taksiran besarnya piutang yang tidak dapat ditagih. Taksiran kerugian piutang diakui (dicatat) pada tiap akhir periode. Artinya, bukan pada saat terjadi penghapusan piutang. Metode penyisihan biasa digunakan dalam perusahaan-perusahaan yang pada umumnya melakukan penjualan dengan pembayaran kredit.

##### i. Pencatatan beban penghapusan piutang.

Taksiran kerugian piutang dicatat berdasarkan bukti memorial yang dikeluarkan oleh bagian kredit. Pada akhir periode, besarnya piutang yang ditaksir tidak dapat diterima pembayarannya, dicatat dalam jurnal umum dengan mendebitkan akun Beban Penghapusan Piutang (Bad debt expense), dan kredit akun Penyisihan Kerugian Piutang (Allowance for bad debt).

Sebagai ilustrasi dalam buku besar PD SARI tanggal 31 Desember 2009, akun piutang dagang menunjukkan saldo Rp 225.000.000,00. Dari jumlah tersebut, ditaksir tidak dapat diterima, pembayarannya sebesar 3% atau sebesar  $3\% \times \text{Rp } 225.000.000,00 = \text{Rp } 6.750.000,00$ . Jumlah tersebut diakui sebagai beban penghapusan piutang tahun 2009. Berdasarkan bukti memorial, jurnal yang dibuat pada tanggal 31 Desember 2009 (penyesuaian) sebagai berikut :

Des.		Beban Penghapusan			
31		Piutang		6.750.000	

		Penyisihan Kerugian piutang			6.750.000

Pada contoh diatas, tampak bahwa walaupun belum terjadi penghapusan piutang, taksiran kerugian dari piutang yang terjadi pada periode 2009, sudah diakui sebagai beban tahun 2009 sehingga pengakuan kerugian piutang relevan dengan periode terjadinya piutang. Saldo akun beban penghapusan piutang, pada akhir periode dipindahkan ke dalam akun ikhtisar laba rugi. Sementara akun penyisihan kerugian piutang merupakan akun neraca, saldo akun tersebut dalam neraca diperlakukan sebagai pengurangan akun piutang dagang dibawah ini :

Aktiva Lancar:

Kas .....	Rpxxx
Piutang dagang.....	Rp 225.000.000
Penyisihan kerugian piutang.....	<u>(Rp 6.750.000)</u>
	Rp 218.250.000

## ii. Pencatatan Transaksi Penghapusan Piutang

Berdasarkan data neraca pada contoh diatas, akun penyisihan kerugian piutang pada tanggal 1 januari 2010, menunjukkan saldo kredit sebesar

Rp 6.750.000. akun tersebut di debit setiap terjadi transaksi penghapusan piutang. Artinya kerugian dari piutang yang tidak dapat ditagih, di bebaskan pada akun penyisihan kerugian piutang, sehingga piutang yang dihapus dalam tahun 2010 tidak menjadi beban (kerugian) tahun 2010. Sebagai ilustrasi pada tanggal 12 Maret 2010, PD SARI menghapuskan piutang pada toko BARU sebesar Rp 750.000 karena debitur yang bersangkutan jatuh pailit

(bangkrut). Bukti memorial No 013. Transaksi tersebut dicatat dalam buku jurnal umum sebagai berikut :

Mart 12	BM. 013	Penyisihan kerugian piutang		750.000	
		Piutang dagang			750.000

Setelah pos jurnal diatas dipindahbukukan, akun penyisihan kerugian piutang dalam buku besar pada tanggal 12 maret 2010, akan tampak seperti dibawah ini :

Akun : penyisihan kerugian piutang

TGL	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Jan 1	Saldo	-	-	-	-	6.750.000
Mart 12	Posting	JU	750.000	-	-	6.000.000

Saldo akun penyisihan kerugian piutang diatas, berkurang sebesar piutang yang dihapuskan. Saldo akun penyisihan kerugian piutang akan berkurang setiap terjadi transaksi penghapusan piutang, sehingga pada akhir periode akun tersebut bisa bersaldo debit, bisa juga bersaldo kredit. Saldo debit menunjukkan piutang yang dihapuskan lebih besar daripada penyisihan kerugian piutang yang disediakan. Saldo kredit menunjukkan piutang yang dihapuskan lebih kecil daripada penyisihan yang disediakan.

Setelah bukti memorial No.013 dicatat dalam kartu piutang Toko BIRU, akan tampak seperti di bawah ini :

<b>Kartu Piutang</b>				Nama :	
				No. Rek:	
TGL	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	

Mar 1	-	Saldo awal bulan	-	-	750.000
Mar 12	BM 013	Dihapuskan	-	750.000	-

#### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengucapkan salam pembuka</li> <li>Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>Mempresensi peserta didik. Serta menanyakan kabar siswa.</li> <li>Mengkondisikan kelas supaya tetap fokus menerima pelajaran dengan memberikan permainan konsentrasi.</li> <li>Menjelaskan topik,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjawab salam pembuka dari guru</li> <li>Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>Memberikan informasi mengenai kehadiran diri serta merespon keadaan kabar dirinya.</li> <li>Mendengarkan dan memperhatikan guru</li> <li>Menyimak topik, tujuan,</li> </ol>	15 menit

	<p>tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi mengenai Prosedur penghapusan piutang. (M.Penyisihan)</p>	<p>dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit
	1. Menjelaskan tentang Prosedur penghapusan piutang. (M.Penyisihan)	1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan	
	<b>Elaborasi</b>		
	1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari	1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas	
	<b>Konfirmasi</b>		
1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang	1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sebagai bentuk		

	telah dipelajari	penguatan	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu Prosedur penghapusan Piutang Metode penyisihan.</li> <li>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</li> <li>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</li> <li>3. Menjawab salam</li> </ol>	15 menit

## V. Alat, Bahan,Media dan Sumber Belajar

### a. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus,

### b. Media Belajar

### c. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Baru

Soemantri, Hendi. 2011. *AKUNTANSI SMK*. Bandung : CV. Armico.

## VI. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Mengidentifikasi prosedur	Non	Pengamatan	Pengamatan

	pencatatan penghapusan piutang (metode langsung)	Tes		

- a. Teknik : *Non Test*
- b. Bentuk Instrumen : Pengamatan
- c. Instrumen : Pengamatan terhadap pemahaman siswa.

**Lembar penilaian keaktifan dikelas (*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*)**

No		Nama Siswa	Keaktifan	No Urut	Induk	Nama Siswa	Keaktifan
Urut	Induk						
1							
2							
3							
4							

Muntilan, 10 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Mahasiswa PLT

Rully Setyaningsih, S.Pd

Farras Atsil Zulmi

NIM. 14803241013

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Kelas/Semester	: XI AK / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam @45 menit
Pertemuan ke	: 8
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi data piutang
Indikator	: 1. Mengidentifikasi saldo awal piutang 2. Mengidentifikasi Macam – macam metode mutasi piutang (Mutasi Debit dan Mutasi Kredit)
Nilai Karakter	: Bangsa: Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab

### **I. Tujuan Pembelajaran**

- a. Siswa mampu mengidentifikasi saldo awal piutang
- b. Siswa mengidentifikasi mengenai Macam Metode Mutasi Piutang.

### **II. Metode Pembelajaran**

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)

Model : Model *Discovery Learning* dan *Problem based Learning*

- Metode :
1. Ceramah Plus
  2. Curah Pendapat
  3. Permainan Pembelajaran pilih warna

### III. Materi Pelajaran.

#### Proses Pencatatan Mutasi Piutang

Mutasi piutang terjadi akibat adanya transaksi penjualan kredit, penerimaan dari piutang, dan penghapusan piutang. Transaksi penjualan kredit akan berpengaruh positif terhadap saldo piutang, sedangkan retur penjualan, pelunasan piutang, dan penghapusan piutang berpengaruh negatif terhadap saldo piutang. Transaksi yang mengakibatkan penambahan terhadap piutang pada pelanggan dicatat pada mutasi debit dalam rekening piutang. Sebaliknya, transaksi yang mengakibatkan pengurangan terhadap piutang pada pelanggan dicatat pada mutasi kredit. Saldo awal ataupun saldo akhir piutang normal adalah saldo debit.

Berikut ini tabel yang menyajikan transaksi-transaksi yang berkaitan dengan perubahan (penambahan dan pengurangan) piutang :

No	Transaksi	Dokumen	Mutasi Piutang
1	Transaksi penjualan kredit	Faktur penjualan	(+)
2	Transaksi retur penjualan	Nota Kredit	(-)
3	Transaksi penghapusan piutang	Bukti Memorial	(-)
4	Transaksi penerimaan kas dari piutang	Bukti kas masuk	(-)

Perbedaan Mutasi Debit dan Mutasi Kredit adalah: Mutasi Kredit merupakan suatu kondisi yang menyebabkan adanya penghapusan piutang, sedangkan Mutasi Debit merupakan suatu kondisi debitur dinyatakan sanggup untuk melunasi utangnya terhadap Kreditur.

#### 1. Dokumen yang digunakan dalam pencatatan Mutasi Piutang diantaranya:

- a. Faktur Penjualan Kredit
- b. Bukti Penerimaan Kas
- c. Memo Kredit dari Bank
- d. Memo (nota) debit/ kredit

#### 2. Prosedur Pencatatan Piutang

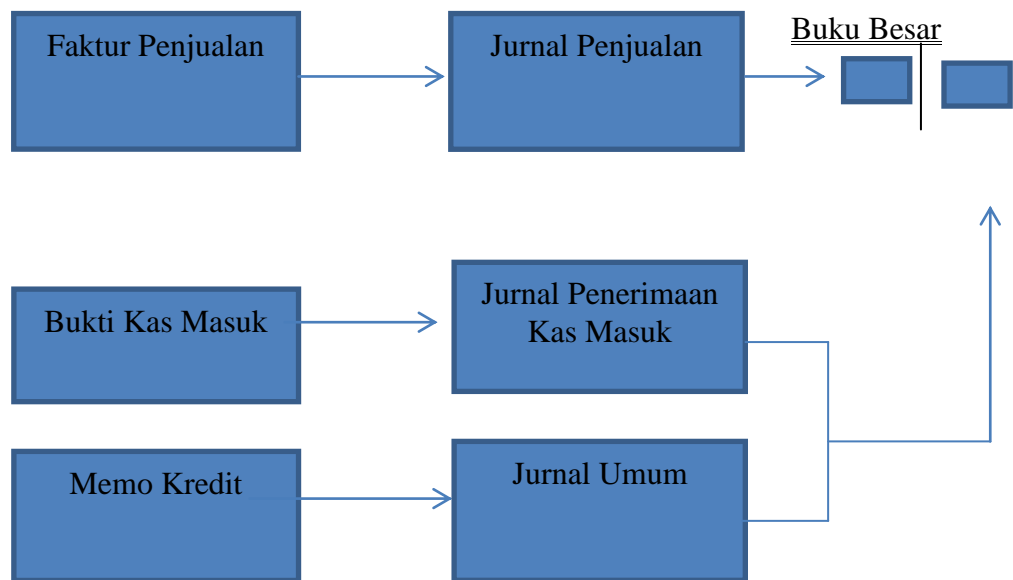
Pencatatan piutang dilakukan di departemen akuntansi, yaitu: dibagian jurnal dan buku besar, untuk kepentingan laporan keuangan, di bagian piutang untuk kepentingan pengecekan dan pengawasan piutang. Ada beberapa metode yang dapat digunakan dalam pencatatan piutang, antara lain metode

pencatatan konvensional, pencatatan dengan akun buku besar piutang sebagai rekening kontrol dan metode posting langsung dalam kartu/ pernyataan piutang.

**a. Metode Konvensional**

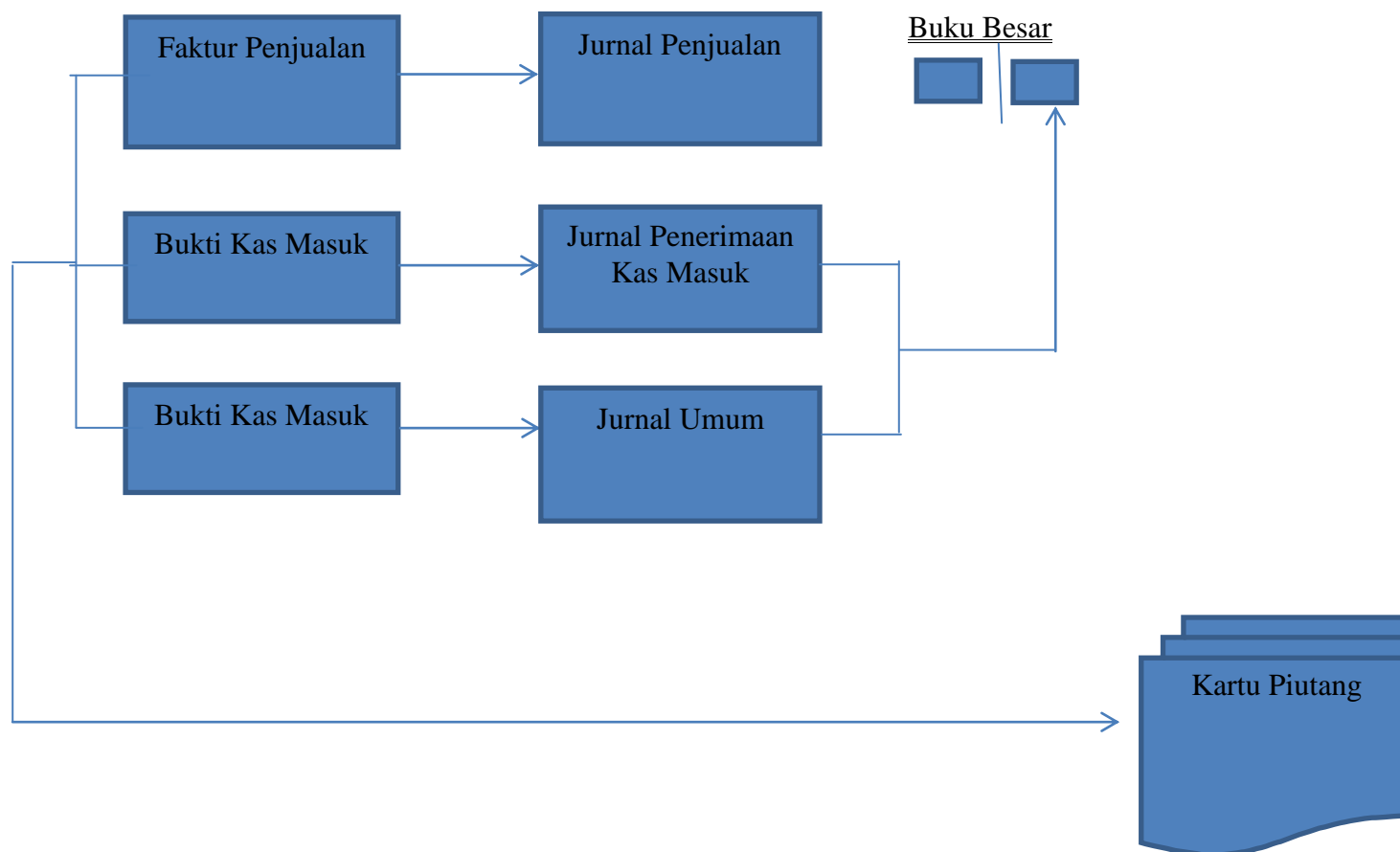
Dalam penerapan metode konvensional, untuk setiap debitur disediakan satu akun dalam buku besar. Transaksi mutasi piutang dicatat dalam buku jurnal yang terkait, data buku jurnal langsung dipindah bukukan ke dalam akun – akun debitur yang bersangkutan. Dalam buku besar, **tidak ada akun kontrol** untuk piutang. Metode konvensional lebih cocok diterapkan dalam perusahaan kecil yang tidak mempunyai banyak debitur.

Apabila perusahaan menyelenggarakan jurnal khusus, prosedur pencatatan mutasi piutang pada setiap debitur dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar diatas menunjukkan prosedur pencatatan mutasi piutang pada debitur Erika. Mutasi piutang pada debitur lainnya dicatat melalui prosedur seperti diatas.

Apabila akun piutang dalam buku besar berfungsi **sebagai akun kontrol** (Controlling Account). Prosedur pencatatan mutasi piutang dapat digambarkan dengan bagan seperti dibawah ini :

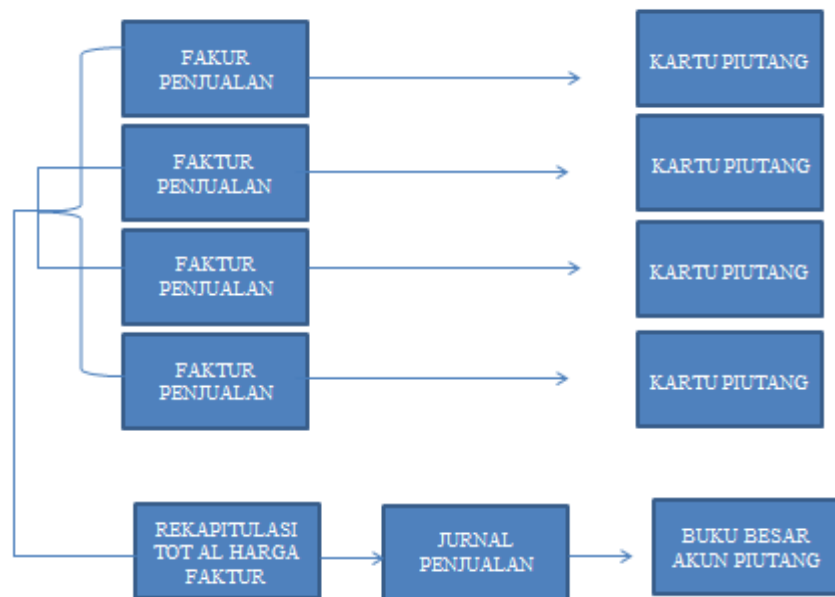


**b. Pencatatan piutang metode posting langsung dalam kartu Piutang**

Menurut metode ini, bagian penagihan tiap hari membuat rekapitulasi total harga faktur penjualan kredit yang terjadi pada hari bersangkutan. Faktur penjualan untuk bagian piutang, tiap hari diserahkan sekaligus (kolektif) beserta rekapitulasi total harga faktur untuk penjualan dalam satu hari, sehingga dalam jurnal penjualan tidak tampak rincian data untuk tiap faktur.

Pencatatan dokumen transaksi mutasi piutang lainnya, tidak berbeda dengan pencatatan pada penerapan metode konvensional. Seperti biasa secara periodik misalnya tiap akhir bulan, data jurnal diposting ke dalam buku besar. Data dari kartu piutang dibuar daftar saldo piutang. Kemudian dilakukan pengecekan atas kesamaan besarnya piutang menurut daftar saldo piutang, dengan saldo piutang menurut rekening Piutang (buku besar).

Prosedur Pencatatan faktur penjualan menurut metode posting langsung ke dalam kartu piutang tampak dalam gambar dibawah ini :



#### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam pembuka</li> <li>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Mempresensi peserta didik. Serta menanyakan kabar siswa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam pembuka dari guru</li> <li>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri serta merespon keadaan</li> </ol>	15 menit

	<p>4. Mengkondisikan kelas supaya tetap fokus menerima pelajaran dengan memberikan permainan konsentrasi.</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi mengenai Macam Metode Mutasi Piutang.</p>	<p>kabar dirinya.</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit
	1. Menjelaskan tentang macam Metode Mutasi Piutang.	1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan	
	<b>Elaborasi</b>		
	1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari	1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas	
	<b>Konfirmasi</b>		
1. Melemparkan pertanyaan terkait	1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru		

	<p>dengan materi yang telah dipelajari</p> <p>2. Memberikan soal latihan untuk melatih pemahaman materi yang telah dijelaskan di depan kelas.</p>	<p>sebagai bentuk penguatan</p> <p>2. Mengerjakan soal yang diberikan oleh guru dengan seksama.</p>	
Akhir	<p>1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu Mengenai Mengidentifikasi bukti penerimaan Kas Masuk</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</p> <p>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</p> <p>3. Menjawab salam</p>	15 menit

## V. Alat, Bahan, Media dan Sumber Belajar

### a. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus, LCD.

### b. Media Belajar

*Slide Microsoft Power Point.*

### c. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Baru

Soemantri, Hendi. 2011. *AKUNTANSI SMK*. Bandung : CV. Armico

## VI. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Mengidentifikasi Macam Metode Mutasi Piutang	Non Tes (lisan)	Pengamatan	Pengamatan

- a. Teknik : *Lisan*
- b. Bentuk Instrumen : Permainan Pembelajaran Pilih Warna
- c. Instrumen : Permainan Pembelajaran Pilih Warna

**Lembar penilaian keaktifan dikelas (*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*)**

No		Nama Siswa	Keaktifan	No	Induk	Nama Siswa	Keaktifan
Urut	Induk			Urut			
1							
2							
3							
4							

Muntilan, 04 September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Mahasiswa PLT

Rully Setyaningsih, S.Pd

Farras Atsil Zulmi

NIM. 14803241013

# **LAMPIRAN**

## **PERMAIANAN PEMBELAJARAN**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Kelas/Semester	: XI AK / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam @45 menit
Pertemuan ke	: 8
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi data piutang.
Indikator	: Mengidentifikasi bukti penerimaan kas masuk
Nilai Karakter Bangsa	: Mandiri, Kerja keras (bersungguh – sungguh dalam mengatasi hambatan belajar dan keinginan untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari suatu yang dipelajari, dilihat, dan didengar) dan bertanggungjawab

### I. Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya melalui bukti penerimaan kas masuk.

### II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)

Model : Model *Discovery Learning* dan *Problem based Learning*

Metode : 1. Ceramah Plus  
2. Curah Pendapat  
3. Diskusi

### III. Materi Pembelajaran.

Apabila terdapat piutang tidak tertagih, maka kreditor mengurangi saldo piutang dan tentunya menambah bukti kas. Bukti yang dibutuhkan adalah bukti kas masuk ataupun kuitansi, kemudian dicatat dalam jurnal kas masuk.

Adapun prosedur pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang, yaitu bukti penerimaan kas yang diterima dari bagian piutang, kemudian dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mendebitkan akun kas dan mengkreditkan akun piutang dagang. Dobagian piutang dicatat dalam kartu piutang pelanggan tersebut sebagai mutasi kredit sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti penerimaan kas.

Misalkan pada tanggal 30 Februari 2015, PT Wahana Makmur menerima pembayaran piutang dari UD SANJAYA sebesar Rp 40.000.000,00 dengan bukti kas masuk No.421/BKM/PTWM/2015

*PT. WAHANA MAKMUR  
Jl. Durian No.95 Surakarta*

*KM No:  
421/BKM/PTWM/2015*

### **BUKTI KAS MASUK**

*Diterima dari : UD SANJAYA  
Banyaknya uang : Empat Puluh juta rupiah  
Untuk : Pembayaran Piutang*

*Jumlah :*

*Rp 40.000.000*

*Surakarta, 30 Februari 2015*

*Yang menerima*

*Muh.Khadir*

#### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam pembuka</li> <li>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Mempresensi peserta didik. Serta menanyakan kabar siswa.</li> <li>4. Mengkondisikan kelas supaya tetap fokus menerima pelajaran dengan memberikan permainan konsentrasi.</li> <li>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam pembuka dari guru</li> <li>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri serta merespon keadaan kabar dirinya.</li> <li>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</li> <li>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</li> </ol>	15 menit

	6. Apersepsi tentang materi mengenai transaksi penerimaan kas piutang	6. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit
	1. Menjelaskan tentang transaksi penerimaan kas piutang.	1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan	
	<b>Elaborasi</b>		
	1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari	1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas	
	<b>Konfirmasi</b>		
1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari 2. Meminta siswa untuk	1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sebagai bentuk penguatan 2. Mengerjakan soal latihan		

	Mengerjakan soal latihan di depan kelas dengan cara menunjuk	sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh guru	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu cara mencatat bukti transaksi yang berkaitan dengan transaksi penjualan kredit, retur penjualan, penghapusan piutang dan transaksi penerimaan kas piutang.</li> <li>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</li> <li>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</li> <li>3. Menjawab salam</li> </ol>	15 menit

## V. Alat, Bahan,Media dan Sumber Belajar

### a. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus,

### b. Media Belajar

### c. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Baru

Soemantri, Hendi. 2011. *AKUNTANSI SMK*. Bandung : CV. Armico.

## VI. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Mengidentifikasi tentang transaksi penerimaan kas piutang	Tes	Uraian	Uraian
2.	Pencatatan Transaksi piutang	Test	Uraian	Uraian

- a. Teknik : *Non Test*
- b. Bentuk Instrumen : Pengamatan
- c. Instrumen : Pengamatan terhadap pemahaman siswa.

**Lembar penilaian keaktifan dikelas (*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*)**

No		Nama Siswa	Keaktifan	No	Induk	Nama Siswa	Keaktifan
Urut	Induk			Urut			
1							
2							
3							

Muntilan, 10 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Rully Setyaningsih, S.Pd

Mahasiswa PLT

Farras Atsil Zulmi

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah : SMK Abdi Negara Muntilan  
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
Kelas/Semester : XI AK / 1  
Alokasi Waktu : 6 jam @45 menit  
Pertemuan ke : 10,11,12  
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang  
Kompetensi Dasar : Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang  
Indikator : 1. Memverifikasi data mutasi piutang  
2. Menghitung jumlah mutasi piutang,  
Nilai Karakter

Bangsa: Mandiri, Kreatif (Berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan cara atau hasil baru yang telah dimiliki).

### I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu memverifikasi data mutasi piutang
2. Siswa mampu menghitung jumlah mutasi piutang.

### II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)

Model : Model *Discovery Learning* dan *Problem based Learning*

- Metode : 1. Ceramah Plus  
2. Curah Pendapat  
3. Diskusi

### III. Materi Pembelajaran.

#### 1. Memverifikasi data Mutasi Piutang

Dalam memverifikasi data mutasi piutang harus mengetahui perbedaan mutasi debit dan mutasi kredit. Mutasi Debit merupakan mutasi piutang yang mengakibatkan penambahan saldo pada piutang selain itu akan menyebabkan saldo bertambah yaitu jika debitur menyanggupi untuk melunasi piutangnya sedangkan Mutasi Kredit merupakan suatu kondisi yang mengakibatkan pengurangan saldo piutang dalam kata lain piutang oleh debitur itu berkurang jika terjadi penghapusan piutang oleh kreditur, kondisi seperti ini menggambarkan bahwa debitur benar – benar dinyatakan tidak mampu untuk melunasi utangnya.

Pengertian verifikasi merupakan suatu kondisi pencocokan data mutasi piutang yang ada pada pencatatan di kartu piutang. Pengertian dari Kartu Piutang adalah buku atau formulir yang digunakan perusahaan untuk mencatat piutang masing – masing debitur. Bentuk dari kartu piutang hampir sama dengan bentuk buku jurnal, karena dalam kartu piutang terdiri dari kolom – kolom yang digunakan untuk menulis setiap transaksi / mutasi piutang yang terjadi.

Bentuk dari kartu piutang adalah sebagai berikut :

KARTU PIUTANG				Nama Debitur :		
				Alamat :		
				Nomor Rekening :		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		SALDO	
			DEBET	KREDIT		

Memverifikasi data mutasi piutang dilihat dari nama debitur, dimana masing – masing debitur yang melakukan transaksi utang pada perusahaan di catat pada kartu piutang yang berbeda. Mutasi piutang terjadi akibat adanya transaksi penjualan kredit, retur penjualan kredit, penerimaan dari

piutang, dan penghapusan piutang. Kartu piutang, merupakan catatan akuntansi berupa buku – buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap – tiap pelanggannya. Dokumen – dokumen yang digunakan transaksi dalam kartu piutang diantaranya adalah :

- a. Faktur penjualan
- b. Memo Kredit
- c. Bukti Penerimaan Kas
- d. Bukti Memorial.

## 2. Menghitung Mutasi Piutang

Dalam menghitung Mutasi Piutang terdapat jurnal yang dibutuhkan yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum. Dari jurnal tersebut kemudian dihitung saldonya untuk dimasukkan ke dalam kartu piutang. Contohnya :

Berikut ini adalah data utang piutang antara PT SABA sebagai kreditor dengan PT SANMARINO sebagai Debitur

Jurnal Penjualan					
Tanggal	No Faktur	Syarat Pembayaran	Debitur	Ref	Piutang (D) Penjualan (K) Jumlah
Mar-16	324/S/2015	2/10,n/30	PT SANMARINO		Rp17.000.000,00
Mar-31	435/S/2015	2/10,n/30	PT SANMARINO		Rp8.000.000,00
Apr-11	547/S/2015	2/10,n/30	PT SANMARINO		Rp10.000.000,00

Jurnal Umum				
Tanggal	Keterangan	Ref	Debitur	Kredit
Mar-19	Retur Penjualan		Rp3.000.000,00	
	Piutang Dagang			Rp3.000.000,00
Apr-29	Beban Kerugian		Rp7.000.000,00	
	Piutang Dagang			Rp7.000.000,00

Jurnal Penerimaan Kas					
Tanggal	Keterangan	Ref	Debitur		Kredit
			Pot Penjualan (Rp)	Kas (Rp)	Piutang (Rp)
Mar-22	PT SANMARINO			10.000.000	10.000.000
Apr-16	PT SANMARINO			15.000.000	15.000.000

## IV. Langkah – langkah Pembelajaran Pertemuan 10

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	7. Mengucapkan salam pembuka 8. Meminta salah satu peserta didik memimpin	7. Menjawab salam pembuka dari guru 8. Berdoa bersama dipimpin salah satu	15 menit

	<p>untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>9. Mempresensi peserta didik. Serta menanyakan kabar siswa.</p> <p>10. Mengkondisikan kelas supaya tetap fokus menerima pelajaran dengan memberikan permainan konsentrasi.</p> <p>11. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>12. Apersepsi tentang materi memverifikasi data mutasi piutang dan menghitung data mutasi piutang</p>	<p>peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>9. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri serta merespon keadaan kabar dirinya.</p> <p>10. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>11. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>12. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	
--	--	--	--

Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit
	2. Menjelaskan tentang mutasi piutang dan menghitung data mutasi piutang	2. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan	
	<b>Elaborasi</b>		
	2. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari.	2. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas  3. Mencoba mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru	
	<b>Konfirmasi</b>		
3. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari  4. Meminta siswa untuk	2. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sebagai bentuk penguatan  3. Mengerjakan soal latihan		

	Mengerjakan soal latihan di depan kelas dengan cara menunjuk	sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh guru	
Akhir	<p>4. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>5. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu masih mengenai mutasi piutang dan menghitung data mutasi piutang</p> <p>6. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>4. Bersama guru menyimpulkan materi yang</p> <p>5. Mendengarkan penjelasan dari guru</p> <p>6. Menjawab salam</p>	15 menit

**Langkah – Langkah Pembelajaran Pertemuan 11**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<p>1. Mengucapkan salam pembuka</p> <p>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta</p>	<p>1. Menjawab Salam</p> <p>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri</p>	15 menit

	<p>didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Mempresensi peserta didik. Serta menanyakan kabar siswa.</p> <p>4. Mengkondisikan kelas supaya tetap fokus menerima pelajaran dengan memberikan permainan konsentrasi.</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi memverivikasi data mutasi piutang dan menghitung data mutasi piutang</p>	<p>sebaikna selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri serta merespon keadaan kabar dirinya.</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjwab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit

	<p>1. Mengulas kembali materi sebelumnya tentang mutasi piutang dan menghitung data mutasi piutang</p>	<p>1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan</p>	
<b>Elaborasi</b>			
	<p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari.</p>	<p>1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas</p>	
<b>Konfirmasi</b>			
	<p>1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari</p> <p>2. Meminta siswa untuk Mengerjakan soal latihan di depan kelas dengan cara menunjuk</p>	<p>1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sebagai bentuk penguatan</p> <p>2. Mengerjakan soal latihan sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh guru</p>	
Akhir	<p>1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</p>	<p>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</p>	15 menit

	<p>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu masih mengenai mutasi piutang dan menghitung data mutasi piutang</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</p> <p>3. Menjawab salam</p>	
--	---	--	--

### Langkah – Langkah Pembelajaran Pertemuan 12

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<p>1. Mengucapkan salam pembuka</p> <p>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Mempresensi peserta</p>	<p>1. Menjawab salam pembuka dari guru</p> <p>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan</p>	15 menit

	<p>didik. Serta menanyakan kabar siswa.</p> <p>4. Mengkondisikan kelas supaya tetap fokus menerima pelajaran dengan memberikan permainan konsentrasi.</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi memverifikasi data mutasi piutang dan menghitung data mutasi piutang</p>	<p>informasi mengenai kehadiran diri serta merespon keadaan kabar dirinya.</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit
	<p>1. Menjelaskan tentang mutasi piutang dan menghitung data mutasi piutang</p>	<p>1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan</p>	
	<b>Elaborasi</b>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas</li> <li>2. Mencoba mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru</li> </ol>	
<b>Konfirmasi</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari</li> <li>2. Membahas secara bersama – sama soal latihan yang pada pertemuan kemarin di kerjakan</li> <li>3. Mengerjakan soal latihan kembali supaya lebih paham</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sebagai bentuk penguatan</li> <li>2. Aktif bertanya pada saat pembahasan soal latihan yang belum di pahami</li> <li>3. Mengerjakan soal yang di berikan oleh Praktikan</li> </ol>	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu Membukukan mutasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</li> <li>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</li> </ol>	15 menit

	piutang pada kartu piutang 3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.	3. Menjawab salam	
--	---	-------------------	--

## V. Alat, Bahan, Media dan Sumber Belajar

### a. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus,

### b. Media Belajar

### c. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Baru

Soemantri, Hendi. 2011. *AKUNTANSI SMK*. Bandung : CV. Armico.

## VI. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memverivikasi data mutasi piutang	Tes	Lisan	Lisan
2.	Mengitung data mutasi Piutang	Test	Uraian	Uraian

a. Teknik : *Test*

b. Bentuk Instrumen : Soal Latihan Pemahaman (Praktik )

c. Instrumen : Soal Latihan Pemahaman (Praktik)

Lembar penilaian keaktifan dikelas (*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*)

No		Nama Siswa	Keaktifan	No	Induk	Nama Siswa	Keaktifan
Urut	Induk			Urut			
1							
2							
3							
4							

Muntilan, 10 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Mahasiswa PLT

Rully Setyaningsih, S.Pd

Farras Atsil Zulmi

NIM. 14803241013

**Lampiran soal 11 dan 12**

Saldo Piutang kepada PT RAHAYU Jl Kaliurang Km 5, Yogyakarta dengan nomor rekening 754, per 1 Januari 2016 adalah Rp 30.000.000,00. berikut ini beberapa jurnal yang berhubungan dengan piutang, kemudian catatlah dalam kartu piutang yang telah tersedia!

**Jurnal Penjualan**

Tanggal	No Faktur	Syarat Pembayaran	Debitur	Ref	Piutang (D) Penjualan (K) Jumlah
Jan-07	17/F/2016	2/10,n/30	PT. RAHAYU		Rp35.000.000,00
Jan-17	23/F/2016	2/10,n/30	PT.RAHAYU		Rp20.000.000,00
Jan-27	33/F/2016	2/10,n/30	PT.RAHAYU		Rp27.000.000,00

**Jurnal Umum**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debitur	Kredit
Jan-10	Retur Penjualan		Rp4.000.000,00	
	Piutang Dagang			Rp4.000.000,00
Jan-29	Retur Penjualan		Rp2.500.000,00	
	Piutang Dagang			Rp2.500.000,00

**Jurnal Penerimaan Kas**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debitur		Kredit	
			Pot Penjualan (Rp)	Kas (Rp)	Piutang (Rp)	Penjualan (Rp)
Jan-12	PT.RAHAYU		2.000.000	20.000.000	22.000.000	
Jan-28	PT.RAHAYU			30.500.000	30.500.000	

Jawaban :

<b>Kartu Piutang</b>			Nama Debitur		: PT. RAHAYU	
			Alamat		: jln.Kaliurang Km 5	
			No.Rekening		: 754	
Tanggal	No.Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo	
			Debit	Kredit		
01-Jan		Saldo			Rp30.000.000,00	
07-Jan		J. Penjualan	Rp35.000.000,00		Rp65.000.000,00	
10-Jan		J.Umum		Rp4.000.000,00	Rp61.000.000,00	
12-Jan		J.Penrma Kas		22.000.000	Rp39.000.000,00	
17-Jan		J.Penjualan	Rp20.000.000,00		Rp59.000.000,00	
27-Jan		j.penjualan	Rp27.000.000,00		Rp86.000.000,00	
Jan-28		J.Penrmaan Kas		30.500.000	Rp55.500.000,00	
29-Jan		J.UMUM		Rp2.500.000,00	Rp53.000.000,00	

**Lampiran soal pertemuan 10**  
**Soal halaman 26**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Kelas/Semester	: XI AK / 1
Alokasi Waktu	: 4 jam @45 menit
Pertemuan ke	: 13 dan 14
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang
Indikator	: Mengidentifikasi Mutasi Piutang ke Kartu Piutang
Nilai Karakter Bangsa	: Mandiri, Kreatif (Berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan cara atau hasil baru yang telah dimiliki).

### **I. Tujuan Pembelajaran**

Siswa mampu mengidentifikasi Mutasi Piutang ke Kartu Piutang

### **II. Metode Pembelajaran**

Pendekatan : Contextual Teaching Learning

- Metode :
1. Ceramah Plus
  2. Tanya Jawab
  3. Peraktek

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

#### **Mengidentifikasi Mutasi Piutang Ke Kartu Piutang**

Proses pengidentifikasian Mutasi Piutang ke Kartu Piutang dilakukan oleh Perusahaan yang menjadi Kreditur, melalui membaca beberapa kartu piutang yang di buat oleh perusahaan yang terdiri dari beberapa Debitur yang menjadi pihak utang pada suatu perusahaan.

Contoh mengidentifikasi Mutasi Piutang ke Kartu Piutang

Tanggal		No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2015 Juli		14	J.Penerimaan Kas		8.000.000	8.000.000
		20	325/SA/2015 J.Penjualan	2.000.000		10.000.000
		27	Memo Kredit J.Umum		2.500.000	7.500.000
		31	432/s/2015 syarat 3/10,n30 J.Penjualan	8.000.000		15.500.000
2015 Agustus		12	547/S/2015 J.Penjualan	5.000.000		20.500.000
		18	J.Penerimaan Kas		15.000.000	5.500.000
		30	Memorial J.Umum		5.500.000	0

Berikut ini merupakan Kartu Piutang yang dibuat oleh PT INDAH PERMANA atas beberapa transaksi yang terjadi pada perusahaan!

Urutan Pengerjaan :

1. Mengurutkan tanggal dan bulan terjadinya transaksi
2. Membaca nama debitur, bukti transaksi, serta jumlah mutasinya
3. Semua informasi harus masuk ke dalam jawaban.
4. Perbedaan jenis transaksi :
  - Apabila jurnal penjualan dicirikhaskan dengan perkataan pengiriman faktur atau melakukan penjualan secara kredit
  - Apabila jurnal umum dicirikhaskan dengan perkataan retur penjualan atau penghapusan piutang. Pada bukti transaksi Jurnal Umum terdapat 2 jenis yaitu Memo Kredit dan Memorial . Penggunaan bukti memorial untuk jurnal penghapusan piutang sedangkan memo kredit untuk retur penjualan.

**Jawaban :**

**Tanggal**

**Transaksi**

**14 Juli**

PT SAN ANDREAS memiliki saldo piutang di PT INDAH

PERMANA sebesar Rp 8.000.000,00

**20 Juli** PT INDAH PERMANA melakukan penjualan secara kredit terhadap PT SAN ANDERAS dengan nomer bukti 325/SA/.2015 sebesar Rp 2.000.000,00

**27 Juli** PT INDAH PERMANA menerima retur penjualan barang dagangannya dari PT SAN ANDREAS dengan bukti Memo Kredit sebesar Rp 2.500.000

**30 Juli** PT INDAH PERMANA mengirimkan faktur pada PT SAN ANDREAS dengan nomer bukti 432/S/2015 dengan syarat pembayaran 3/10 n/30 sebesar Rp 8.000.000,00

**IV. Langkah – langkah Pembelajaran Pertemuan 13**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	1. Mengucapkan salam pembuka 2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Mempresensi peserta didik. Serta menanyakan kabar siswa.	1. Menjawab salam pembuka dari guru 2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri serta merespon keadaan	15 menit

	<p>4. Mengkondisikan kelas supaya tetap fokus menerima pelajaran dengan memberikan permainan konsentrasi.</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi mengidentifikasi mutasi piutang ke kartu piutang.</p>	<p>kabar dirinya.</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit
	<p>1. Menjelaskan tentang cara membukukan mutasi piutang ke kartu piutang kemudian diidentifikasi</p>	<p>1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan</p>	
	<b>Elaborasi</b>		
	<p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang</p>	<p>1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas</p>	

	<p>telah dipelajari.</p> <p>2. Mengerjakan soal latihan yang berkaitan dengan mengidentifikasi mutasi piutang ke kartu piutang</p>	<p>2. Mencoba mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru</p>	
	<b>Konfirmasi</b>		
	<p>1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari</p> <p>2. Meminta siswa untuk Mengerjakan soal latihan di depan kelas dengan cara menunjuk</p>	<p>1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sebagai bentuk penguatan</p> <p>2. Mengerjakan soal latihan sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh guru</p>	
Akhir	<p>1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</p> <p>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</p> <p>3. Menjawab salam</p>	15 menit

### Langkah Pembelajaran Pertemuan 14

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam pembuka</li> <li>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Mempresensi peserta didik. Serta menanyakan kabar siswa.</li> <li>4. Mengkondisikan kelas supaya tetap fokus menerima pelajaran dengan memberikan permainan konsentrasi.</li> <li>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</li> <li>6. Apersepsi tentang materi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam pembuka dari guru</li> <li>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri serta merespon keadaan kabar dirinya.</li> <li>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</li> <li>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</li> <li>6. Menyimak dan menjawab</li> </ol>	15 menit

	mengidentifikasi mutasi piutang ke kartu piutang.	pertanyaan yang diberikan oleh guru	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit
	1. Mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya yaitu cara membukukan mutasi piutang ke kartu piutang kemudian diidentifikasi	1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan	
	<b>Elaborasi</b>		
	1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari. 2. Mengerjakan soal latihan yang berkaitan dengan mengidentifikasi mutasi piutang ke kartu piutang	1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas 2. Mencoba mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru	
	<b>Konfirmasi</b>		
1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang	1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sebagai bentuk		

	<p>telah dipelajari</p> <p>2. Meminta siswa untuk Mengerjakan soal latihan di depan kelas dengan cara menunjuk</p>	<p>penguatan</p> <p>2. Mengerjakan soal latihan sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh guru</p>	
Akhir	<p>1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu mengidentifikasi identitas pelanggan serta mengidentifikasi saldo pelanggan.</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</p> <p>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</p> <p>3. Menjawab salam</p>	15 menit

## V. Alat, Bahan,Media dan Sumber Belajar

### a. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus,

### b. Media Belajar

### c. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Baru

Soemantri, Hendi. 2011. *AKUNTANSI SMK*. Bandung : CV. Armico

**VI. Penilaian**

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Mengidentifikasi Mutasi Piutang ke Kartu Piutang	Tes	Soal Latihan	Soal Latihan

- a. Teknik : *Test*
- b. Bentuk Instrumen : Soal Latihan
- c. Instrumen : Soal Latihan

**Lembar penilaian keaktifan dikelas (*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*)**

No		Nama Siswa	Keaktifan	No	Induk	Nama Siswa	Keaktifan
Urut	Induk			Urut			
1							
2							
3							
4							

Muntilan, 24 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Mahasiswa PLT

Rully Setyaningsih, S.Pd

Farras Atsil Zulmi

14803241013

# LAMPIRAN SOAL LATIHAN Pertemuan 13

PT INDAH PERMANA melakukan pencatatan piutangnya ke dalam Kartu Piutang sesuai dengan nama debitur masing – masing!

KARTU PIUTANG		Nama Debitur : PT SAN MARINO Alamat : Jln.Klithikan No. 53 Surakarta No. Rekening : 441				
Tanggal	No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo	
			Debit (Rp)	Kredit (Rp)		
2015 Maret	16	324/S/2015	J.Penjualan	17.000.000		17.000.000
	19	Memo Kredit	J.Umum		3.000.000	14.000.000
	22		J penerimaan kas		10.000.000	4.000.000
	31	435/s/2015 syarat 2/10,n30	J.Penjualan	8.000.000		12.000.000
2015 April	11	547/S/2015	J.Penjualan	10.000.000		22.000.000
	16		J.Penerimaan Kas		15.000.000	7.000.000
	29	Memorial	J.Umum		7.000.000	0

KARTU PIUTANG		Nama Debitur : PT SAN ANDREAS Alamat : Jln.Patemon No. 53 Yogyakarta No. Rekening : 452				
Tanggal	No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo	
			Debit (Rp)	Kredit (Rp)		
2015 Juli	14		J.Penerimaan Kas		8.000.000	8.000.000
	20	325/SA/2015	J.Penjualan	2.000.000		10.000.000
	27	Memo Kredit	J.Umum		2.500.000	7.500.000
	31	432/s/2015 syarat 3/10,n30	J.Penjualan	8.000.000		15.500.000
2015 Agustus	12	547/S/2015	J.Penjualan	5.000.000		20.500.000
	18		J.Penerimaan Kas		15.000.000	5.500.000
	30	Memorial	J.Umum		5.500.000	0

<b>KARTU PIUTANG</b>		Nama Debitur : PT SAN SKOCI		Alamat : Jln.Noor No. 52 Sleman		No. Rekening : 473	
Tanggal		No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo	
				Debit (Rp)	Kredit (Rp)		
2015 Sept	10		J.Penerimaan Kas		15.000.000	15.000.000	
	21	322/SK/2015	J.Penjualan	5.000.000		20.000.000	
	26	Memo Kredit	J.Umum		3.500.000	16.500.000	
	30		J.Penerimaan Kas		5.500.000	11.000.000	
2015 Agust	15	542/SK/2015	J.Penjualan	5.000.000		16.000.000	
	20		J.Umum		15.000.000	1.000.000	
	31		J.Penerimaan Kas		1.000.000	0	

**Identifikasilah kartu Piutang PT INDAH PERMANA!**

**Norma Penilaian :**

**Total soal : 20 soal transaksi**

**Jika Soal Benar di berikan skor tiap transaksi 10, jika salah di beri skor 0**

**Jadi siswa mampu menyelesaikan semua soal dengan benar maka perhitungannya :**

$$= ((20 \times 10) / 100) \times 5$$

$$= 10$$

**Lampiran Latihan Soal Pertemuan 14**

Berikut ini adalah kartu piutang yang dibuat oleh PT SURYA PERKASA untuk masing - masing debiturnya :

<b>KARTU PIUTANG</b>			Nama Debitur : PT JAYA INDAH		
			Alamat : Jln.Jayabaya Indah, BOGOR		
			No. Rekening : 541		
Tanggal	No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2016 MEI	5	324/J/2016	J.Penjualan	17.000.000	17.000.000
	9	Memo Kredit	J.Umum		4.000.000
	15		J penerimaan kas		10.000.000
	20	435/J/2016 syarat 2/10,n30	J.Penjualan	8.000.000	11.000.000
	25	547/J/2016	J.Penjualan	15.000.000	26.000.000
	27	Memo Kredit	J.Umum		15.000.000
	30		J.Penerimaan Kas		6.000.000
	3	212/J/2016	J.Penjualan	15.000.000	20.000.000
	10	Memorial	J.Umum		500.000
	21		J.Penerimaan Kas		10.000.000
	29	Memorial	J.umum		500.000

<b>KARTU PIUTANG</b>			Nama Debitur : PT CITRA BAHARI		
			Alamat : Jln.Pemuda No 3 Bogor		
			No. Rekening : 542		
Tanggal	No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2016 JUNI	15		J.Penerimaan Kas		40.000.000
	21	325/CB/2016	J.Penjualan	2.000.000	42.000.000
	28	Memo Kredit	J.Umum		2.500.000
	30	432/s/2015 syarat 3/10,n30	J.Penjualan	8.000.000	47.500.000
	12	547/CB/2016	J.Penjualan	5.000.000	52.500.000
	18		J.Penerimaan Kas		15.000.000
	20	Memorial	J.Umum		5.500.000
	25		J.Penerimaan Kas		2.000.000
	27		J.Penerimaan Kas		3.500.000
	29	548/CB/2016	J.Penjualan	15.000.000	41.500.000
	11		J.Umum		50.000

<b>KARTU PIUTANG</b>			Nama Debitur : PT KENDARI JAYA		
			Alamat : Jln.Gatot No 45, BOGOR		
			No. Rekening : 543		
Tanggal	No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2016 AGUST	11		J.Penerimaan Kas		10.000.000
	22	322/KJ/2016	J.Penjualan	5.000.000	15.000.000

	27	Memo Kredit	J.Umum		3.500.000	11.500.000
	30		J.Penerimaan Kas		10.000.000	1.500.000
	31	542/KJ/2015	J.Penjualan	5.000.000		6.500.000
	21	Memo Kredit	J.Umum		1.500.000	5.000.000
	22		J.Penerimaan Kas		1.000.000	4.000.000
	5	Memo Kredit	J.Umum		500.000	3.500.000
	10	Memo Kredit	J.Umum		1.500.000	2.000.000
	15	321/KJ/2016	J.Penjualan	2.000.000		4.000.000
	20	325/KJ/2016	J.Penjualan	2.500.000		6.500.000

**Identifikasilah kartu piutang PT SURYA PERKASA diatas sesuai dengan nama debiturnya masing - masing!**

### Norma Penilaian

30 soal transaksi

Jika soal benar diberikan skor 10, jika salah di berikan skor 0

Jadi jika siswa mampu menyelesaikan semua soal dengan benar maka perhitungannya

$$= 30 / 3$$

$$= 10$$

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Kelas/Semester	: XI AK / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam @45 menit
Pertemuan ke	: 15
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Melakukan konfirmasi saldo piutang
Indikator	: 1. Mengidentifikasi identitas pelanggan 2. Mengidentifikasi jumlah / saldo piutang
Nilai Karakter Bangsa	: Mandiri, Kreatif (Berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan cara atau hasil baru yang telah dimiliki).

### I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu mengidentifikasi identitas pelanggan
2. Siswa mampu mengidentifikasi jumlah . saldo piutang

### II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)

Model : Model *Discovery Learning* dan *Problem based Learning*

- Metode :
1. Ceramah Plus
  2. Curah Pendapat
  3. Diskusi
  4. Permainan (*games*)

### III. Materi Pembelajaran.

#### ii. Mengidentifikasi Identitas Pelanggan

Pada kartu piutang terdapat identitas dari masing – masing pelanggan yang tersedia, diantaranya yaitu :

- a. Nama Debitur
- b. Alamat
- c. No Rekening

Penjelasan:

- a. **Debitur** adalah pihak yang berhutang ke pihak lain, biasanya dengan menerima sesuatu dari kreditur yang dijanjikan **debitur** untuk dibayar kembali pada masa yang akan datang. Pemberian pinjaman kadang memerlukan juga jaminan atau agunan dari pihak **debitur**
- b. **Alamat** yang tercantum pada kartu piutang merupakan alamat Debitur yang berhutang pada perusahaan, sehingga dicatat pada perusahaan kita sebagai piutang perusahaan. Alamat perusahaan Debitur harus valid
- c. **Nomer Rekening** : Pencatatan Nomer Rekening Debitur sesuai dengan Nomer rekening yang debitur daftarkan pada perusahaan yang akan dia utangi. Serta nomer rekening debitur hanya diketahui oleh perusahaan debitur itu sendiri.

<b>Kartu Piutang</b>					
			Nama Debitur	: PT. RAHAYU	
			Alamat	: jln. Kaliurang Km 5	
			No.Rekening	: 754	
Tanggal	No.Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
01-Jan		Saldo			Rp30.000.000,00
07-Jan		J. Penjualan	Rp35.000.000,00		Rp65.000.000,00
10-Jan		J.Umum		Rp4.000.000,00	Rp61.000.000,00
12-Jan		J.Penrma Kas		22.000.000	Rp39.000.000,00
17-Jan		J.Penjualan	Rp20.000.000,00		Rp59.000.000,00
27-Jan		j-penjualan	Rp27.000.000,00		Rp86.000.000,00
Jan-28		J.Penrmaan Kas		30.500.000	Rp55.500.000,00
29-Jan		J.UMUM		Rp2.500.000,00	Rp53.000.000,00

### iii. Mengidentifikasi Saldo Piutang

Yang menambah Saldo Piutang :

- Penjualan secara Kredit

Yang mengurangi saldo Piutang :

- Penerimaan Kas
- Retur Penjualan
- Penghapusan Piutang

## Kartu Piutang

Nama Debitur	: PT. RAHAYU
Alamat	: jln.Kaliurang Km 5
No.Rekening	: 754

Tanggal	No.Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
01-Jan		Saldo			Rp30.000.000,00
07-Jan		J. Penjualan	Rp35.000.000,00		Rp65.000.000,00
10-Jan		J.Umum		Rp4.000.000,00	Rp61.000.000,00

Pengidentifikasian Saldo Piutang :  
 Pada tanggal 7 Januari terjadi penambahan saldo piutang dikarenakan terdapat mutasi Debit sebesar Rp 35.000.000,00 dicatat pada Jurnal Penjualan dengan nomer Bukti 321/R/2015

#### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam pembuka</li> <li>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Mempresensi peserta didik. Serta menanyakan kabar siswa.</li> <li>4. Mengkondisikan kelas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam pembuka dari guru</li> <li>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri serta merespon keadaan kabar dirinya.</li> </ol>	15 menit

	<p>supaya tetap fokus menerima pelajaran dengan memberikan permainan konsentrasi.</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi mengenai identifikasi data pelanggan dan identifikasi saldo piutang</p>	<p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit
	<p>1. Menjelaskan tentang mengidentifikasi data pelanggan yang berisi (nama debitur, alamat dan nomer rekening) serta identifikasi saldo piutang</p>	<p>1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan</p>	
	<b>Elaborasi</b>		
	<p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari</p>	<p>1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas</p>	
	<b>Konfirmasi</b>		
<p>1. Mengadakan 2 jenis permainan, yaitu :</p>	<p>1. Menyimak penjelasan aturan permainan yang di</p>		

	<p>permainan tebak penambahan dan pengurangan piutang serta permainan pencatatan dan identifikasi saldo piutang melalui beberapa transaksi.</p> <p>Aturan permainan :</p> <p>a. Siswa di beri arahan untuk duduk sesuai dengan bangkunya</p> <p>b. permainan di mulai melai permainan konsentrasi yang biasa disebut “ikuti apa yang saya katakan” jika terdapat siswa yang salah melakukan arahan, maka dia lah yang berhak menjawab pertanyaan yang telah di tampilkan pada layar LCD.</p> <p>c. berlaku untuk pertanyaan selanjutnya.</p>	<p>jelaskan oleh guru.</p>	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang</li> <li>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</li> </ol>	15 menit

	<p>macam – macam kartu yang berhubungan dengan piutang</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	3. Menjawab salam	
--	---	-------------------	--

## V. Alat, Bahan, Media dan Sumber Belajar

### a. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus dan LCD

### b. Media Belajar

Permainan Tebak Penambahan dan Pengurangan piutang serta Permainan Identifikasi saldo piutang penayangan materi melalui *Microsoft Power Point*.

### c. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Baru

Soemantri, Hendi. 2011. *AKUNTANSI SMK*. Bandung : CV. Armico

## VI. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Mengidentifikasi data pelanggan	Tes	Permainan	Soal (Quiz)
2	Mengidentifikasi saldo piutang	Test	Permainan	Soal (Quiz)

a. Teknik : *Test*

b. Bentuk Instrumen : Permainan

c. Instrumen : Soal (Quiz)

**Lembar penilaian keaktifan dikelas (Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas)**

No							
Urut	Induk	Nama Siswa	Keaktifan	No Urut	Induk	Nama Siswa	Keaktifan
1		Laura Rhmaniyah				Mira	
2		Tariza				Wiwik	
3		Dini Mardiani					
4		Idayani					

Muntilan, 24 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Rully Setyaningsih, S.Pd

Mahasiswa PLT

Farras Atsil Zulmi

NIM. 14803241013

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Kelas/Semester	: XI AK / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam @45 menit
Pertemuan ke	: 16
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Melakukan konfirmasi saldo piutang
Indikator	: :       Macam – macam kartu yang berhubungan dengan Piutang
Nilai Karakter Bangsa	: Mandiri, Kreatif (Berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan cara atau hasil baru yang telah dimiliki).

### I. Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu menyebutkan macam – macam kartu yang berhubungan dengan Piutang

### II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)

Model : Model *Discovery Learning* dan *Problem based Learning*

Metode : 1. Ceramah Plus  
5. Curah Pendapat  
6. Diskusi  
7. Soal Latihan (Praktik)

### III. Materi Pembelajaran.

#### **Kartu yang berhubungan dengan piutang**

Selain dokumen – dokumen bukti transaksi dan buku – buku jurnal untuk melakukan pencatatan mutasi piutang, dalam rangka pengelolaan

piutang, terdapat beberapa kartu dan surat – surat yang berhubungan dengan piutang perusahaan. Kartu – kartu itu, antara lain kartu piutang, surat pernyataan piutang, daftar saldo piutang, dan daftar umur piutang. Kartu dan surat – surat piutang ini sangat berguna untuk kepentingan internal dan eksternal perusahaan karena sebagai alat kontrol piutang perusahaan.

### **1. Kartu Piutang**

Kartu piutang adalah buku atau formulir yang digunakan perusahaan untuk mencatat piutang masing – masing debiturnya. Transaksi yang dicatat dalam kartu piutang terdiri atas faktur penjualan, memo kredit, bukti penerimaan kas dan bukti memorial. Untuk tujuan akuntansi piutang memiliki arti yang lebih sempit, yaitu klaim yang diharapkan akan diselesaikan melalui penerimaan uang

### **2. Surat pernyataan piutang**

Surat pernyataan piutang merupakan surat yang dibuat untuk setiap debitur atau pelanggan yang memuat informasi tentang besarnya piutang perusahaan pada pelanggan / debitur yang bersangkutan. Surat pernyataan piutang mempunyai fungsi sebagai alat kontrol dan pengawasan, karena surat ini dikirim ke semua pelanggan sebagai konfirmasi / tanggapan dalam bentuk pernyataan setuju atau tidak setuju atas besarnya piutang menurut catatan perusahaan sama dengan besarnya piutang menurut catatan debitur.

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

Contoh surat pernyataan piutang:

PT ALPHABET

Berikut kami sampaikan catatan mengenai kewajiban Anda kepada kami per 30 Juni 2015

KARTU PIUTANG		Nama Debitur	: PT KENDARI JAYA		
		Alamat	: Jln.Gatot No 45, BOGOR		
		No. Rekening	: 543		
Tanggal	No Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2016 AGUS	11	J.Penerimaan Kas		10.000.000	10.000.000
	22	322/KJ/2016 J.Penjualan	5.000.000		15.000.000
	27	Memo Kredit J.Umum		3.500.000	11.500.000
	30	J.Penerimaan Kas		10.000.000	1.500.000
	31	542/KJ/2015 J.Penjualan	5.000.000		6.500.000
	21	Memo Kredit J.Umum		1.500.000	5.000.000
	22	J.Penerimaan Kas		1.000.000	4.000.000
	5	Memo Kredit J.Umum		500.000	3.500.000
	10	Memo Kredit J.Umum		1.500.000	2.000.000
	15	321/KJ/2016 J.Penjualan	2.000.000		4.000.000
	20	325/KJ/2016 J.Penjualan	2.500.000		6.500.000

Jika data pernyataan piutang ini tidak sama dengan data menurut catatan saudara, berikan penjelasan kepada kami pada ruangan yang disediakan di bawah surat pernyataan ini. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

.....

Kepala Departemen Akuntansi

Farras Atsil Zulmi

Atas saldo utang per 30 Agustus 2016 seperti tercantum dalam surat pernyataan piutang saudara, kami tidak setuju. Menurut catatan mutasi utang kami kepada saudara dalam bulan Agustus 2016, sebagai berikut:

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

.....

(.....)

### 3. Daftar saldo piutang

Daftar saldo piutang atau rekapitulasi saldo piutang dibuat secara periodik. Daftar saldo piutang memuat informasi mengenai saldo piutang kepada tiap debitur pada tanggal tertentu. Informasi tersebut mengenai saldo awal, mutasi debit dan mutasi kredit, saldo akhir, dan informasi lainnya. Penyusunan daftar saldo piutang diperlukan pengujian ketelitian pencatatan piutang yaitu dengan pengecekan atas kesamaan total saldo piutang menurut kartu piutang dengan saldo akun piutang pada tanggal yang sama. Berikut contoh dari daftar saldo piutang:

PT ALPHABET

#### DAFTAR SALDO PIUTANG

Per 31 Desember 2015

No Rek	Nama Debitur	Jumlah	Tanggal Jatuh Tempo
0523	CV MAJU	Rp 25.000.000,00	25 November 2015
0452	CV MAKMUR	Rp 50.000.000,00	11 Oktober 2015
0323	CV PEMUDA	Rp 33.000.000,00	15 Desember 2015
0212	CV LANCAR	Rp 67.000.000,00	3 Januari 2015
<b>TOTAL</b>		Rp 175.000.000,00	

### 4. Daftar umur Piutang

Daftar umur piutang merupakan daftar yang memuat informasi mengenai piutang pada tiap debitur yang dikelompokkan berdasarkan usia piutang. Daftar umur piutang digunakan untuk mengelompokkan piutang yang belum jatuh tempo dan piutang yang lewat jatuh tempo (nunggak).

Dalam penyusunan daftar usia piutang harus memperhatikan tiga hal, yaitu:

- b. Syarat pembayaran yang ditetapkan oleh perusahaan
- c. Tanggal faktur penjualan
- d. Tanggal jatuh tempo pembayaran

Adapun contoh daftar umur piutang sebagai berikut :

**PT.ALPHABET**  
**DAFTAR UMUR PIUTANG**  
 Per 31 Desember 2015

No	Nama Debitur	Saldo Piutang (Rp)	Belum Jatuh Tempo (Rp)	Lewat Jatuh Tempo		
				1-30 hari (Rp)	31-60 hari (Rp)	61-90 Hari (Rp)
1	CV TOMMI	32.000.000	-	-	-	32.000.000
2	CV LENTERA	5.000.000	10.000.000	3.000.000	-	-
3	UD YAYUK	35.000.000	-	-	-	-
4	TOKO BATI	2.000.000	-	-	25.000.000	-
<b>TOTAL</b>		64.000.000	10.000.000	3.000.000	25.000.000	32.000.000

**IV. Langkah – langkah Pembelajaran**

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	1. Mengucapkan salam pembuka  2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan	1. Menjawab salam pembuka dari guru  2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta	15menit

	<p>pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Mempresensi peserta didik. Serta menanyakan kabar siswa.</p> <p>4. Mengkondisikan kelas supaya tetap fokus menerima pelajaran dengan memberikan permainan konsentrasi.</p> <p>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Apersepsi tentang materi mengenai macam – macam kartu yang berkaitan dengan piutang.</p>	<p>didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri serta merespon keadaan kabar dirinya.</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</p> <p>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</p> <p>6. Menyimak dan menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru</p>	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit

	1. Menjelaskan tentang macam – macam kartu yang berkaitan dengan piutang.	1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan	
<b>Elaborasi</b>			
	1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi macam –macam kartu yang berkaitan dengan piutang.	1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas	
<b>Konfirmasi</b>			
	1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari	1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sebagai bentuk penguatan	
Akhir	1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari. 2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu macam – macam jenis	1. Bersama guru menyimpulkan materi yang 2. Mendengarkan penjelasan dari guru	15 menit

	surat konfirmasi piutang 3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.	3. Menjawab salam	
--	---	-------------------	--

## V. Alat, Bahan, Media dan Sumber Belajar

### a. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus, dan LCD

### b. Media Belajar

Microsoft Power Point,

### c. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Ba

Soemantri, Hendi. 2011. *AKUNTANSI SMK*. Bandung : CV. Armico

## VI. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Macam – macam surat yang berkaitan dengan piutang	Tes	Soal Latihan	Soal Latihan

a. Teknik : *Test*

b. Bentuk Instrumen : Soal Latihan

c. Instrumen : Soal Latihan

Lembar penilaian keaktifan dikelas (*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*)

No		Nama Siswa	Keaktifan	No	Induk	Nama Siswa	Keaktifan
Urut	Induk			Urut			
1							
2							
3							
4							

Muntilan, 31Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Rully Setyaningsih, S.Pd

Mahasiswa PLT

Farras Atsil Zulmi

NIM. 148032413

**SOAL LATIHAN**

Berikut ini merupakan kartu piutang PT CITRA BAHANA pada Debitur CV  
INDRA BAHARI pada Bulan Mei 2017

KARTU PIUTANG				Nama Debitur: CV INDRA BAHARI		
				Alamat : BANJARMASIN		
				No.Rekening: 175		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo	
			Debit	Kredit		
2017 Mei	1	-	Saldo Awal	9.000.000	-	9.000.000
	4	F.013	Jatuh tempo tanggal 15/05	21.000.000	-	30.000.000
	6	MK 045	B.Penerimaan Barang	-	450.000	29.550.000
	9	BKM.23	Untuk faktur tanggal 30/05	-	9.000.000	20.550.000
	14	BKM 28	Untuk faktur tanggal 04/05	-	15.000.000	5.550.000
	23	F.025	Jatuh tempo tanggal 05/06	25.000.000	-	30.550.000
	24	BKM 31	Untuk faktur tanggal 04/05	-	5.550.000	25.000.000
	27	MK 051	B.Penerimaan barang	-	1.500.000	23.500.000
	30	BKM.34	Untuk faktur tanggal 23/05	-	18.000.000	5.500.000

Berdasarkan kartu piutang berikut, Buatlah surat konfirmasi piutang yang dibuat oleh  
PT CITRA BAHANA kepada Debitur CV INDRA BAHARI!

**JAWABAN**

PT.CITRA BAHANA

Banjarmasin,01Juni 2017

**SURAT KONFIRMASI PIUTANG**

Kepada  
Yth. CV INDRA BAHARI  
BANJARMASIN

Berikut ini kami sampaikan catatan mengenai kewajiban Anda kepada kami per 31 Mei 2017. Apabila terdapat ketidaksesuaian, mohon menghubungi staff kami, Sdri.Hanung Nawang Palupi . Telp (0275)3335678

KARTU PIUTANG				Nama Debitur: CV INDRA BAHARI		
				Alamat : BANJARMASIN		
				No.Rekening:175		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo	
			Debit	Kredit		
2017 Mei	1	-	Saldo Awal	9.000.000	-	9.000.000
	4	F.013	Jatuh tempo tanggal 15/05	21.000.000	-	30.000.000
	6	MK 045	B.Penerimaan Barang	-	450.000	29.550.000
	9	BKM.23	Untuk faktur tanggal 30/05	-	9.000.000	20.550.000
	14	BKM 28	Untuk faktur tanggal 04/05	-	15.000.000	5.550.000
	23	F.025	Jatuh tempo tanggal 05/06	25.000.000	-	30.550.000
	24	BKM 31	Untuk faktur tanggal 04/05	-	5.550.000	25.000.000
	27	MK 051	B.Penerimaan barang	-	1.500.000	23.500.000
	30	BKM.34	Untuk faktur tanggal 23/05	-	18.000.000	5.500.000

BANJARMASIN, 01 Juni 2017  
Kepala Departemen Akuntansi

Farras Atsil Zulmi

Atas saldo utang per 31 mei 2017 seperti tercantum dalam surat pernyataan piutang Saidara, kami tidak setuju. Menurut catatan mutasi utang kami kepada saudara dalam bulan Mei 2017,sebagai berikut:

.....  
(.....)

**Norma Penilaian**

- Siswa mampu menyebutkan tempat, tanggal terjadinya pencatatan kartu piutang dengan tepat skor 20
- Siswa mampu menyebutkan perbedaan perusahaan Debitur dan Kreditur dengan tepat dan benar skor 20
- Siswa mampu membuat kalimat dengan sopan dan tepat sesuai dengan surat pernyataan 20
- Siswa mampu menginput kartu piutang yang telah tersedia soal dengan tepat skor 20
- Siswa mampu membuat kalimat penutup pernyataan piutang dengan sopan, benar dan tepat skor 20.
- Siswa tidak tepat dalam membuat surat pernyataan sesuai dengan aturan diatas akan mendapatkan skor 0

**TOTAL SKOR 100**

# Lampiran Slide Materi dan Permainan pembelajaran

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama sekolah	: SMK Abdi Negara Muntilan
Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Kelas/Semester	: XI AK / 1
Alokasi Waktu	: 2 jam @45 menit
Pertemuan ke	: 17
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Melakukan konfirmasi saldo piutang
Indikator	: Membedakan macam- macam surat konfirmasi piutang.
Nilai Karakter Bangsa	: Mandiri, Kreatif (Berpikir dan melakukan sesuatu yang menghasilkan cara atau hasil baru yang telah dimiliki).

### I. Tujuan Pembelajaran

Siswa mampu membedakan macam – macam surat konfirmasi piutang

### II. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Pendekatan ilmiah (*scientific approach*)

Model : Model *Discovery Learning* dan *Problem based Learning*

Metode : 1. Ceramah Plus  
8. Curah Pendapat  
9. Diskusi  
10. Soal latihan

### III. Materi Pembelajaran.

#### i. Surat Konfirmasi Piutang

Setelah pihak perusahaan mengidentifikasi dan melakukan verifikasi data dalam kartu piutang, maka langkah yang harus dilakukan berikutnya adalah menghubungi pelanggan untuk mengkonfirmasi piutang pelanggan. Caranya dengan mengirim surat konfirmasi 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 yang disebutkan dalam surat tersebut.

Terdapat dua jenis surat konfirmasi, yaitu berdasarkan sifat suratnya dan jenis transaksinya.

##### 1. Surat konfirmasi piutang berdasarkan transaksinya.

Jenis – jenis surat konfirmasi piutang berdasarkan jenis transaksinya, yaitu :

###### a. Konfirmasi piutang akhir tahun

Dalam konfirmasi ini yang diinformasikan kepada pelanggan hanya saldo akhir bulan tertentu saja.

###### b. Konfirmasi satuan piutang

Dalam konfirmasi ini yang diinformasikan kepada pelanggan adalah saldo awal satu bulan. Surat konfirmasi Piutang ini dikutip dari kartu piutang pelanggan.

Adapun bentuk surat konfirmasi satuan piutang, sebagai berikut:

## SURAT KONFIRMASI PIUTANG

Kepada  
Yth. ....  
.....

Berikut ini kami sampaikan catatan mengenai kewajiban Anda kepada kami per 31 Agustus 2015. Apabila terdapat ketidaksesuaian, mohon menghubungi staf kami, Sdr Hani. Telp(024) 74050397

Tanggal		Keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	
				D	K	D	K
2015	1						11.000.000
Sept							

Demikian pemebritahuan kami. Terimakasih .

*Hormat kami,*

c. Konfirmasi faktur yang belum terbayar

Dalam konfirmasi ini yang diinformasikan kepada pelanggan hanya faktur yang belum dibayar.

2. Surat konfirmasi piutang berdasarkan sifat surat

Berdasarkan sifat suratnya, surat konfirmasi piutang terdiri dari:

a. Konfirmasi positif

Konfirmasi positif adalah surat konfirmasi yang dikirim oleh akuntan publik di mana debitur diminta mengirim balasannya kepada akuntan publik, baik jika setuju maupun jika tidak diminta setuju atas saldo dalam surat konfirmasi.

Ciri – ciri debitur yang perlu mendapat kiriman surat konfirmasi positif, sebagai berikut :

- 1) Jika tidak ada kepastian tentang kesalahan/ketidaktertahuan dari akibat hasil penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI) lemah.
- 2) Jika debitur merupakan perusahaan bukan orang pribadi

3) Jika jumlah saldo debitor sangat besar dengan total piutang

b. Konfirmasi negatif

Konfirmasi negatif adalah surat konfirmasi yang dikirim oleh akuntan publik kepada debitor dimana pihak debitor meminta mengirim balasannya langsung kepada akuntan publik jika tidak setuju atas saldo dalam surat konfirmasi.

Ciri – ciri debitor yang perlu mendapat kiriman surat konfirmasi negatif sebagai berikut :

- 1) Jika hasil penilaian sistem pengendalian intern sangat baik.
- 2) Jika debitor banyak jumlahnya, tetapi saldonya relatif kecil.
- 3) Jika debitor terdiri atas orang pribadi.

Biasanya pihak debitor akan segera mengirim surat balasan. Surat balasan ini berisi surat persetujuan jumlah saldo piutang atau komplain bahwa jumlah saldo piutang tidak cocok dengan jumlah catatan piutang debitor.

Apabila dalam surat konfirmasi disertai pula maksud menagih sisa piutang, maka surat balasannya dapat berupa persetujuan pembayaran atau dapat berupa permintaan penangguhan pembayaran.

Surat balasan kemudian dianalisis dengan melakukan :

1. Pengecekan bukti transaksi dan dokumennya
2. Menganalisis pengunduran jangka waktu pembayaran piutang.

#### IV. Langkah – langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam pembuka</li> <li>2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Mempresensi peserta didik. Serta menanyakan kabar siswa.</li> <li>4. Mengkondisikan kelas supaya tetap fokus menerima pelajaran dengan memberikan permainan konsentrasi.</li> <li>5. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</li> <li>6. Apersepsi tentang materi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam pembuka dari guru</li> <li>2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</li> <li>3. Memberikan informasi mengenai kehadiran diri serta merespon keadaan kabar dirinya.</li> <li>4. Mendengarkan dan memperhatikan guru</li> <li>5. Menyimak topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</li> <li>6. Menyimak dan menjawab</li> </ol>	15 menit

	mengenai macam – macam surat konfirmasi piutang.	pertanyaan yang diberikan oleh guru	
Inti	<b>Kegiatan eksplorasi</b>		60 menit
	1. Menjelaskan tentang macam – macam surat konfirmasi piutang.	1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak mengenai materi-materi yang disampaikan	
	<b>Elaborasi</b>		
	1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah dipelajari.	1. Peserta didik bertanya apabila ada yang masih belum jelas tentang materi telah dibahas	
	2. Mengerjakan soal latihan mengenai macam – macam surat konfirmasi piutang	2. Mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru.	
<b>Konfirmasi</b>			
	1. Melemparkan pertanyaan terkait dengan materi yang telah dipelajari	1. Menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru sebagai bentuk penguatan	
Akhir	1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan	1. Bersama guru menyimpulkan materi yang	15 menit

	<p>materi yang sudah dipelajari.</p> <p>2. Menyampaikan agenda yang akan di bahas pada pertemuan selanjutnya yaitu mengenai perpisahan</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>7. Mendengarkan penjelasan dari guru</p> <p>8. Menjawab salam</p>	
--	---	--	--

## V. Alat, Bahan,Media dan Sumber Belajar

### a. Alat dan bahan

Modul, buku paket, Spidol, Whiteboard, Penghapus,dan LCD

### b. Media Belajar

*Microsoft Power Point.*

### c. Sumber belajar

Harti, Dwi. 2011. *Modul Akuntansi jilid 2A*. Jakarta: Erlangga.

Modul. 2012. *Mengelola kartu piutang*. Karanganyar : Harapan Baru

Soemantri, Hendi. 2011. *AKUNTANSI SMK*. Bandung : CV. Armico

## VI. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Membedakan macam – macam surat konfirmasi	Tes	Soal Latihan	Soal Latihan

	piutang			
--	---------	--	--	--

- a. Teknik : *Test*
- b. Bentuk Instrumen : Soal Latihan
- c. Instrumen : Soal Latihan

**Lembar penilaian keaktifan dikelas (*Diberi skor 1 apabila siswa aktif dalam kelas*)**

No		Nama Siswa	Keaktifan	No	Induk	Nama Siswa	Keaktifan
Urut	Induk			Urut			
1							
2							
3							

Muntilan, 04 November 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Mahasiswa PLT

Rully Setyaningsih, S.Pd

Farras Atsil Zulmi

NIM. 14803241013

### Soal Latihan

1. Jelaskan pengertian konfirmasi negatif!
2. Jelaskan bentuk – bentuk surat konfirmasi piutang berdasarkan transaksinya!
3. Sebutkan 3 ciri – ciri debitur yang mendapat kiriman surat konfirmasi positif!
4. Jelaskan macam – macam surat konfirmasi piutang berdasarkan sifat suratnya!
5. Sebutkan macam – macam kartu yang berhubungan dengan piutang! Jelaskan!

#### Norma Penilaian

Nomor 1 = Jika mampu memberikan penjelasan mengenai konfirmasi negatif sesuai dengan kunci mendapatkan skor 10, jika menjelaskannya tidak sesuai dengan kunci mendapatkan skor 5

Nomor 2 = Jika mampu menyebutkan dan menjelaskan dengan benar mendapatkan skor 10, jika hanya mampu menyebutkan tanpa menjelaskan mendapatkan skor 5

Nomor 3 = jika mampu menyebutkan 3 mendapatkan skor 6, namun jika hanya mampu menyebutkan kurang dari 3 akan mendapatkan skor masing – masing jawaban 2.

Nomor 4 = Jika mampu menyebutkan dan menjelaskan dengan benar mendapatkan skor 10, jika hanya mampu menyebutkan tanpa menjelaskan mendapatkan skor 5.

Nomor 5 = Jika mampu menyebutkan dan menjelaskan dengan benar mendapatkan skor 10, jika hanya mampu menyebutkan tanpa menjelaskan mendapatkan skor 5.

Jadi jika siswa benar semua akan mendapatkan skor  $46 \times 100 = 4600/46$   
**= 100**

## LAMPIRAN SOAL ULANGAN

### Soal Ulangan Harian X AK

#### A. Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang menurutmu tepat!

1. Kegiatan ekonomi yang menghasilkan jasa disebut...
  - a. Sektor industri
  - b. Sektor industri jasa
  - c. Sektor industri jasa keuangan
  - d. Sektor industri perbankan
  - e. Sektor industri perasuransian
2. Kegiatan ekonomi yang menghasilkan uang disebut ...
  - a. Sektor industri
  - b. Sektor industri jasa
  - c. Sektor industri jasa keuangan
  - d. Sektor industri perbankan
  - e. Sektor industri perasuransian
3. Thalita mempunyai sebuah usaha salon kecantikan. Usaha yang dimiliki Thalia merupakan contoh kegiatan di sektor ...
  - a. Industri
  - b. Industri jasa
  - c. Industri Keuangan
  - d. Industri Perbankan
  - e. Industri Persalonan
4. Dibawah ini adalah contoh dari sekotr industri jasa adalah ....
  - a. Perbankan
  - b. Pasar Modal
  - c. Transportasi
  - d. Perasuransian
  - e. Lembaga Pembiayaan
5. Berikut ini yang bukan industri jasa adalah ....
  - a. Transportasi
  - b. Konsultan pajak
  - c. Perhotelan
  - d. Salon
  - e. Perbankan
6. Dibawah ini adalah contoh bank milik swasta yaitu ...
  - a. BI
  - b. BRI
  - c. BNI
  - d. BCA
  - e. BTN
7. Berikut ini yang merupakan jasa asuransi milik pemerintah adalah ....
  - a. Allianz
  - b. Pridental
  - c. PT.Bumi Putera
  - d. PT. Jasa Marga
  - e. PT.Jasa Raharja
8. Perusahaan yang bergerak dalam bidang pertanggungan adalah...
  - a. Asuransi
  - b. Pegadaian
  - c. Leasing
  - d. Koperasi
  - e. Perbankan
9. Entitas dalam sektor jasa keuangan yang kegiatannya berkaitan dengan jual besi saham adalah...
  - a. Perbankan
  - b. Pegadaian
  - c. Pasar Modal
  - d. Pasar Uang
  - e. Perasuransian
10. Berikut ini menjadi ciri – ciri sektor industri jasa keuangan adalah ....
  - a. Menghasilkan barang
  - b. Menghasilkan barang dan jasa
  - c. Menjual barang dan jasa
  - d. Menghasilkan dan menjual barang
  - e. menghasilkan dan menjual jasa.

#### B. Isilah soal berikut dengan memilih jawaban yang paling tepat!

- 1) Dana pensiun, perbankan dan perasuransian merupakan contoh kegiatan di sektor...

- 2) Kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi dan atau barang jadi menjadi barang yang nilai penggunaannya lebih tinggi disebut....
- 3) PT.KAI (Kereta Api Indonesia) merupakan salah satu contoh perusahaan yang bergerak di sektor....
- 4) Contoh entitas milik pemerintah ....
- 5) Yang termasuk bank milik pemerintah daerah adalah....

- A) Industri
- B) Jasa
- C) Jasa Keuangan
- D) BCA, BI, BNI
- E) BNI,BRI,BTN
- F) BPD DIY,Bank Jateng, Bank Jawa Barat

**C. Kerjakan soal berikut dengan tepat!**

1. Jelaskan perbedaan antara sektor industri jasa dengan sektor industri jasa keuangan! Beserta contohnya!
2. Apa yang anda ketahui tentang OJK ? Jelaskan menurut pendapatmu!
3. Berdasarkan kepemilikannya, entitas dalam sektor jasa keuangan perbankan dibedakan menjadi 3, jelaskan dan berikan contohnya!
4. Apakah Pasar Modal itu?
5. Apakah Bank Sentral itu?

## **KUNCI JAWABAN**

A.

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

B.

1. C (Jasa Keuangan)
2. A ( Industri)
3. B (Jasa )
4. E (BNI,BRI,BTN)

**SOAL ULANGAN HARIAN KELAS XI AK**Nama :  
No Absen :**Kerjakan soal di bawah ini dengan benar!**

Saldo piutang PT MAYORA Jln Pemuda Jaya No.15, TEGAL dengan nomor rekening 541 per 1 Mei Rp30.000.000,00; PT BINTANG Jln. Gatot Subroto TEGAL dengan nomor rekening 542 per 1 Juni sebesar Rp 40.000.000,00; sedangkan PT JIHAN Jln.Soedirman TEGAL dengan nomor rekening 543 memiliki saldo Piutang per 1 Juli sebesar Rp 20.000.000,00

**Jurnal Penjualan**

Tangga I	No.Fak	Syarat Pembayaran	Debitur	Ref	Piutang (D) Penjualan (K) Jumlah
Mei-09	10/F/2016	10/10, n/30	PT MAYORA		Rp40.000.000;
Mei-15	20/F/2016	3/10, n/30	PT MAYORA		Rp20.000.000;
Jun-15	5/F/2016	10/10,n/30	PT BINTANG		Rp10.000.000;
Jun-20	25/F/2016	10/10, n/30	PT BINTANG		Rp20.000.000;
Jul-04	2/F/2016	3/10, n/30	PT JIHAN		Rp15.000.000;
Jul-10	6/F/2016	3/10, n/30	PT JIHAN		Rp55.000.000;

**Jurnal Umum**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2016	1	Retur Penjualan Piutang Dagang (PT MAYORA)		Rp2.000.000;	
Mei	0				
2016	1	Retur Penjualan Piutang Dagang (PT BINTANG)		Rp2.500.000;	
Juni	7				
	2	B.Penghapusan Piutang Piutang Dagang (PT BINTANG)		Rp5.000.000;	
	1				
2016	2	B.Penghapusan Piutang Piutang Dagang (PT JIHAN)		Rp4.500.000;	
Juli	5				

**Jurnal Penerimaan Kas**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit		Kredit	
			Pot. Penjualan (Rp)	Kas (Rp)	Piutang (Rp)	Penjualan (Rp)
2016 Mei	2	PT MAYORA	Rp1.000.000;	Rp15.000.000;	Rp16.000.000;	
	28	PT MAYORA		Rp20.000.000;	Rp20.000.000;	
	5	PT MAYORA	Rp2.500.000;	Rp2.000.000;	Rp4.500.000;	
2016 Juni	27	PT BINTANG	Rp500.000;	Rp4.500.000;	Rp5.000.000;	
	30	PT BINTANG		Rp10.000.000;	Rp10.000.000;	
2016 Juli	15	PT JIHAN		Rp30.000.000;	Rp30.000.000;	
	20	PT JIHAN	Rp500.000;	Rp1.500.000;	Rp2.000.000;	

**LAMPIRAN 16**  
**DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK**



11	8518	Idayani Erma Setiyawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12	8519	Khusnawati Dewi Aisyah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	8520	Kiki Rahmawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	8521	Laura Rakhma Prahastiwi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	8522	Lia Widayarsi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	8524	Mira Puji Utami	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17	8525	Muhamad Fauzi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18	8526	Muhammad Ravi Akbar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19	8527	Nafiyah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20	8528	Nur Mahanani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21	8529	Pricillia Agatha	S	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22	8530	Rida Fatma Safitri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
23	8531	Rissa Apriliana Saputri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24	8532	Riyana Fitriyawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
25	8533	Sherly Silvia Sri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
26	8534	Siti Uswatun Khasanah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
27	8535	Tariza Azka Maulida	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
28	8596	Wiwik Dwi Astuti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<b>Jumlah Hadir</b>																							

Muntilan, November 2017  
Guru Mapel / Kompetensi

Farras Atsil Zulmi

**LAMPIRAN 17**  
**DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK**

**DAFTAR NILAI**  
**KEAKTIFAN, PENUGASAN, DAN ULANGAN HARIAN TEORI / PRAKTIK**

No	NIS	Nama Siswa	Nilai							Rata - Rata
			Keaktifan	Soal Evaluasi I	Praktek	Teori				
						KD 1	KD 2	KD 3	KD 4	
1	8508	Adelia Septiana Eva Pratika	I	75	100	100	100	100	100	96
2	8509	Alfina Zuliani	II	70	94	100	75	94	100	89
3	8510	Anis Nasiroh	II	90	100	100	85	100	100	96
4	8511	Anisa Rahmadiyah	II	80	94	100	75	85	100	89
5	8512	Anisa Rahmawati	III	90	97	100	85	80	100	92
6	8513	Dini Mardiani	IIII	100	95	100	71	75	100	90
7	8514	Farida Nur Khatifah	III	80	100	100	100	85	100	94
8	8515	Fermina Julian Ade Purwanto	IIII	100	100	100	75	90	100	94
9	8516	Fitriyaningsih	II	75	97	100	85	75	100	89
10	8517	Herlina Iwut Selistiyawati	II	75	91	80	85	75	80	81
11	8518	Idayani Erma Setiyawati	III	100	100	100	85	85	100	95
12	8519	Khusnawati Dewi Aisyah	I	80	75	100	85	85	100	88
13	8520	Kiki Rahmawati	I	100	94	80	100	80	100	92
14	8521	Laura Rakhma Prahastiwi	IIII	100	100	100	85	85	80	92
15	8522	Lia Widiasari	III	90	100	100	100	90	100	97
16	8524	Mira Puji Utami	IIII	80	94	100	75	90	100	90
17	8525	Muhamad Fauzi	I	90	75	100	75	80	100	87

18	8526	<b>Muhammad Ravi Akbar</b>	II	75	98	100	75	85	100	89
19	8527	<b>Nafiyah</b>	II	90	100	100	75	75	100	90
20	8528	<b>Nur Mahanani</b>	III	90	100	80	100	80	100	92
21	8529	<b>Pricillia Agatha</b>	I	75	100	80	100	75	100	88
22	8530	<b>Rida Fatma Safitri</b>	I	90	97	80	75	80	100	87
23	8531	<b>Rissa Apriliana Saputri</b>	II	100	75	100	85	85	100	91
24	8532	<b>Riyana Fitriyawati</b>	I	90	98	100	75	75	100	90
25	8533	<b>Sherly Silvia Sri</b>	I	90	100	100	100	75	100	94
26	8534	<b>Siti Uswatun Khasanah</b>	I	90	98	100	100	80	100	95
27	8535	<b>Tariza Azka Maulida</b>	I	90	100	80	85	85	100	90
28	8596	<b>Wiwik Dwi Astuti</b>	II	90	75	100	75	85	100	88
<b>Rata - Rata Kelas</b>				87	95	96	85	83	99	91

Muntilan, November 2017  
Guru Mapel / Kompetensi

Farras Atsil Zulmi

## **LAMPIRAN 18**

### **DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK**

## DOKUMENTASI



Pmbelajaran di kelas XI AK



Penayangan Film penunjang proses pembelajaran



Pembahasan bersama soal latihan



Pemaparan hasil diskusi melalui permainan salur spidol



Pelaksanaan Permainan Pembelajaran  
Pertanyaan dan Jawaban





Upacara Hari Sumpah Pemuda



Upacara Perayaan Hari Pahlawan



Mengawasi Ulangan Tengah Semester



Membantu Pelaksanaan Bimtek  
Kurikulum 2013 Thp 1



Pendampingan Pembelajaran Kelas XII AK



Pendampingan Pembelajaran Kelas X AK



Piket Tatat Usaha



Piket BK

Piket Perpustakaan





Pendampingan Ekstrakurikuler Basket



Pendampingan Ekstrakurikuler Seni Tari



Pendampingan Pramuka



Pendampingan Pembelajaran Olahraga



Pendampingan Latihan Upacara



Pendampingan Pembelajaran Olahraga



Pendampingan Lomba LKS



Pendampingan Bimbingan LCCA



Pendampingan Kumpul OSIS



Pembersihan majalah Dinding Sekolah



Perpisahan PLT UNY 2017