

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SEMESTER GASAL TAHUN 2017

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing
Dosen Pembimbing : Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc.



Disusun Oleh:
NUR ALVIYANA
NIM. 14803241064
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017 telah melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Semester Gasal Tahun Akademik 2017/2018 di SMK Negeri 7 Yogyakarta:

Nama : Nur Alviyana
NIM : 14803241064
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

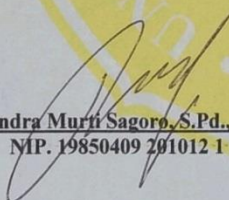
Sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan PLT, telah saya susun laporan individu.

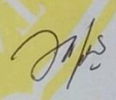
Yogyakarta, November 2017

Mengesahkan

Dosen Pembimbing
Praktik Lapangan Terbimbing

Guru Pembimbing
Jurusan Akuntansi


Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc.
NIP. 19850409 201012 1 005

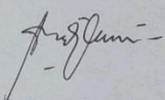

Dra. Nurwahyuniati Rokhmi
NIP. 19640810 199303 2 007

Mengetahui/Menyetujui


Kepala
SMK Negeri 7 Yogyakarta

Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Koordinator PPL SMK Negeri 7
Yogyakarta


Dra. Lydia Indravati
NIP. 19611229 198703 2 008

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullaahi Wabarokaatuh.

Alhamdulillah, segala puji dan rasa syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan segala rahmat dan hidayah-Nya, karena hanya dengan izin dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Individu Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini, sebagai pertanggungjawaban dari Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang dilaksanakan mulai tanggal 15 September 2017 hingga 15 November 2017.

Sholawat serta salam, penulis haturkan kepada Nabi Muhammad Saw., karena dengan suri tauladan beliau setiap umat manusia dapat mengenal islam sebagai mana yang telah diajarkan dalam Al-Quran dan As-sunah. Semoga kita sebagai umatnya mendapatkan syafaatnya di Yaumul Akhir. *Aamiin.*

Dalam penulisan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, dorongan, doa, saran serta kritikan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala hormat penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, atas limpahan anugerah dan karunia-Nya.
2. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibowo, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
3. Bapak Dr. Sulis Triyono, M.Pd selaku Kepala P2 PPL dan PKL LPPMP UNY.
4. Ibu Isti Yuni Purwanti, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PLT.
5. Bapak Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc. selaku DPL PLT yang senantiasa berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun
6. Ibu Dra. Titik Komah Nurastuti selaku Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu.
7. Ibu Dra. Lydia Indrayati selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum sekaligus sebagai koordinator PLT SMK negeri 7 Yogyakarta.
8. Ibu Dra. Nurwahyuniati Rokhmi selaku Guru Pembimbing Lapangan yang telah bersabar untuk membimbing dan memberikan masukan.
9. Seluruh siswa siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta
10. Orang tua yang selalu memberikan semua hal yang terbaik.

11. Teman sekaligus keluarga besar kelompok PLT UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
12. Semua pihak yang telah membantu penyusunan laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan serta jauh dari kata sempurna. Karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Semoga dukungan yang sudah diberikan mendapatkan balasan dari Tuhan YME. Semoga kerja sama dan ikatan silaturahmi yang sudah terjalin saat PLT tidak akan terputus dengan berakhirnya kegiatan PLT, akan tetapi dapat berlanjut dikemudian hari. *Aamiin.*

Wassalamualaikum Warahmatullaahi Wabarokaatuh.

Yogyakarta, November 2017

Nur Alviyana

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I <u>P</u> ENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. ANALISIS SITUASI.....	2
BAB II <u>P</u> ERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	10
A. PERSIAPAN	10
B. PELAKSANAAN	13
C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI.....	16
BAB III <u>P</u> ENUTUP	19
A. KESIMPULAN	19
B. SARAN	19
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	23

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT) DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

NUR ALVIYANA
14803241064
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 yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PLT UNY 2017 adalah SMK Negeri 7 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Gowongan Kidul Blok JT. III No.416, Gowongan, Jetis, D.I.Yogyakarta

Kegiatan PLT dilaksanakan pada tanggal 15 September - 15 November 2017. Pelaksanaan kegiatan PLT dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PLT yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PLT dilaksanakan pada Mata Pelajaran Akuntansi Keuangan di kelas XI AK 1 dan XI AK 2. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang piket, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PLT selama kurang lebih dua bulan di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan olahraga yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), SMK Negeri 7 Yogyakarta

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta untuk menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan wahana untuk menerapkan ilmu yang didapat dalam kuliah kedalam kehidupan nyata khususnya di lembaga pendidikan formal dan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk menjadi calon guru yang memiliki kompetensi pedagogik sebagai seorang tenaga pendidikan.

Tugas dan peran penting seorang guru adalah mengajar sekaligus mendidik. Sehingga guru dituntut untuk profesional dalam menjalankan tugas. Oleh karena itu UNY sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk menjadi calon guru yang profesional dengan mengadakan program PLT.

Sebelum Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan pembelajaran tentang kependidikan, pembelajaran mikro, dan observasi di sekolah. Observasi dilaksanakan agar mahasiswa mengetahui tentang gambaran mengenai proses pembelajaran di sekolah serta sarana prasarana sebagai penunjang aktivitas pembelajaran. Dalam pelaksanaan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Sarah Idha Fatmala	P.ADP	Ekonomi
2	Fransisca Atika Sari Dewi	P.ADP	Ekonomi
3	Eka Wulandari	P.ADP	Ekonomi
4	Rifka Annisa Mauliddina	P.ADP	Ekonomi
5	Uswatun Khasanah	P. Akuntansi	Ekonomi
6	Nur Alviyana	P. Akuntansi	Ekonomi
7	Maimanati Taslim	P. Akuntansi	Ekonomi

8	Belindha Yunita Alfarisi	P. Akuntansi	Ekonomi
9	Dina Murdani	BK	Ilmu Pendidikan
10	Aulia Rachma Fajria	BK	Ilmu Pendidikan
11	Salma Bela Megawati	P.Ekonomi	Ekonomi
12	Surti Ningsih	P.Ekonomi	Ekonomi
13	Vicky Deo Rendy	Informatika	Teknik
14	Septiani Audina	Informatika	Teknik

B. ANALISIS SITUASI

1. Profil SMK Negeri 7 Yogyakarta

SMK N 7 Yogyakarta merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 sejak 16 Oktober 2010.

Visi SMK Negeri 7 Yogyakarta

Menjadi rintisan SMK bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta

- a) Penerapan manajemen ISO 9001-2008
- b) Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
- c) Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
- d) Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
- e) Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional

2. Kondisi fisik sekolah

a) Tata letak

Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl.Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta. Sekolah ini memiliki luas tanah 9440 m² yang digunakan untuk bangunan sekolah. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena

letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga. Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.

b) Fasilitas ruangan

Terdapat berbagai ruangan yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta, antara lain:

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil kepala sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Lobby	1
7	Ruang Teori	25
8	Ruang Aula	1
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Bimbingan Dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Komputer Adm. Perkantoran	1
14	Ruang Komputer Pemasaran	1
15	Ruang Komputer Usaha Perjalanan Wisata	1
16	Ruang Komputer Multimedia	1
17	Ruang Komputer Akuntansi	1
18	Ruang Panitia Kesekretariatan (Media)	1

19	Ruang Agama Katholik	1
20	Ruang Agama Kristen	1
21	Ruang UKS	1
22	Ruang OSIS	1
23	Ruang Rohis	1
24	Ruang <i>Ticketing</i>	1
25	Ruang Kantin	1
26	Ruang <i>Business Center</i>	1
27	Ruang Foto Copy	1
28	Ruang Bank Mini	1
29	Ruang Koperasi siswa	1
30	Ruang Penggandaan	1
31	Selasar	12
32	Ruang Kamar Mandi/WC	22
33	Ruang Pompa Air	1
34	Ruang Gudang	1
35	Parkir Siswa	1

c) Kondisi sarana-prasarana

- 1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat.
- 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia.
Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
- 3) Perpustakaan
Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan

koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan antara lain, rak dan almari, meja baca, kursi, katalog online, pengetikan dan print, hotspot area. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.

4) UKS

UKS SMK Negeri 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Terdapat beberapa almari obat dengan obat yang lengkap, tempat tidur yang cukup memadai. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah.

5) Mini Market G7 Mart

Mini Market G7 Mart adalah Business Center yang dapat digunakan sebagai tempat praktik kewirausahaan. Mini market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini market dibuka mulai pukul 07.00 0 13.30 pada hari Senin sampai hari Sabtu.

d) Keadaan fisik lain (penunjang)

- 1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa dan tamu.
- 2) Fasilitas peribadatan sudah ada dalam kondisi baik
- 3) Kantin sudah tersedia dalam kondisi baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
- 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi yang baik.
- 5) Mini market G7 Mart sudah digunakan untuk Business Center dengan bangunan yang baik

3. Kondisi Non Fisik

a) Potensi siswa

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:

- a) Akuntansi
- b) Administrasi Perkantoran
- c) Pemasaran
- d) Usaha Perjalanan Wisata
- e) Multimedia

Berikut ini rincian jumlah siswa:

Kelas		L	P	Jumlah
X	AK 1	2	30	32
	AK 2	-	32	32

	AK 3	3	30	32
	AP 1	-	32	32
	AP 2	2	30	32
	PM	4	27	31
	UPW 1	6	26	32
	UPW 2	6	25	31
	MM 1	13	19	32
	MM 2	14	18	32
Kelas		L	P	Jumlah
XI	AK 1	-	32	32
	AK 2	2	30	32
	AK 3	2	29	31
	AP 1	-	32	32
	AP 2	-	32	32
	PM	2	29	31
	UPW 1	5	27	32
	UPW 2	2	28	30
	MM	9	23	32
Kelas		L	P	Jumlah
XII	AK 1	-	32	32
	AK 2	-	32	32
	AK 3	1	29	30
	AP 1	-	32	32
	AP 2	2	30	32
	PM	7	24	31
	UPW 1	5	26	31
	UPW 2	6	24	30
	MM	8	24	32
TOTAL SISWA		L	P	JUMLAH

	101	783	884
--	------------	------------	------------

Potensi siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta ini baik yang dapat dilihat dari partisipasi siswa siswi dalam mengikuti lomba-lomba tingkat provinsi. Jumlah siswa di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini sebanyak 884 siswa.

b) Potensi guru

Guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta terdapat 67 guru. Guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan structural lainnya.

c) Potensi karyawan

Karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta mempunyai tugas dan bagian masing-masing. Karyawan sudah mengerjakan tugas sesuai dengan bagiannya sehingga kebutuhan siswa dapat terpenuhi.

d) Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:

1. Debat bahasa inggris
2. Palang Merah Remaja (PMR)
3. Bahasa jerman
4. Seni music
5. Voli
6. Basket
7. Bulu tangkis
8. Karya Ilmiah Siswa (KIS)
9. Seni Baca Al-Qur'an
10. Fotografi
11. Seni tari
12. Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, bahasa inggris, bahasa jerman, dan lainnya.

e) Bimbingan

1) Bimbingan dan konseling

Personalian bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 guru BK. Masing-masing mengampu satu kelas yaitu kelas XI dan kelas XII, sedangkan untuk kelas X dibagi menjadi 2, sehingga satu guru BK mengampu lebih dari 300 siswa.

Bimbingan konseling dilakukan dengan pemberian layanan secara individual, kalsikal dan kelompok. Pemberian layanan dilakukan di kelas dika ada jam kososng atau meminta jam ke guru mata pelajaran. Bimbingan konseling juga dilakukan diluar kelas, serta home visit sesuai dengan kebutuhan.

2) Bimbingan belajar

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan jam pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap ahri Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

4. Kondisi Lembaga

a) Struktur organisasi tata kerja

Struktur organisasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaa, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.

b) Program kerja lembaga

Program kerja di SMK Negeri 7 Yogyakarta telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki dana dari APBN, APBD dan dana masyarakat.

c) Pelaksanaan kerja

Selama ini masing-masing bagian telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga. Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personil dijalin secara kekeluargaan. Akan tetapi masih ada guru yang merangkap tugas seperti menjadi pengurus Bank Mini.

d) Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

e) Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

f) Program pengembangan

Dari pihak SMK Negeri 7 Yogyakarta lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap siswa dan masyarakat. Untuk meningkatkan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS Untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Tahap persiapan yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan PLT, yaitu meliputi:

1. Pembekalan

Pembekalan pelaksanaan PLT dilaksanakan beberapa kali sebagai dasar dan bekal pengetahuan mahasiswa praktikum dalam menghadapi kegiatan penerjunan di lapangan maupun lembaga-lembaga pendidikan dan sekolah. Pembekalan dilaksanakan sebelum mahasiswa diterjunkan di sekolah. Pemberian bekal kepada mahasiswa PLT adalah berupa latihan mengajar dalam bentuk pengajaran mikro dan pemberian strategi belajar mengajar.

2. *Micro Teaching* (Pengajaran Mikro)

Micro Teaching atau disebut juga pengajaran mikro adalah pengajaran dimana mahasiswa berada dalam kelompok kecil. Pengajaran ini bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembelajaran sebelum terjun ke lapangan secara langsung atau keadaan yang nyata.

Pengajaran mikro dilaksanakan di program studi (prodi) masing-masing fakultas oleh dosen pembimbing pengajaran mikro dan dikoordinasi oleh seorang koordinator pengajaran mikro tingkat prodi maupun tingkat fakultas. Pengajaran mikro dilakukan pada semester VI. Pelaksanaan pengajaran mikro melibatkan unsur-unsur dosen pembimbing pengajaran mikro, staf PPL, lembaga lain yang terkait seperti sekolah/lembaga tempat praktik mengajar, guru/instruktur, dan mahasiswa/siswa. Kegiatan kuliah pengajaran mikro lebih menekankan pada latihan, yang meliputi orientasi pengajaran mikro yang dilaksanakan sebelum perkuliahan pengajaran mikro, observasi pembelajaran dan kondisi sekolah/lembaga, dan praktik pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan praktik pengajaran mikro, mahasiswa dilatih keterampilan dasar mengajar yang meliputi keterampilan dasar mengajar terbatas dan keterampilan dasar mengajar terpadu.

Untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi, kegiatan ini dilakukan dengan dibagi ke dalam 9-10 kelompok, dan setiap kelompok beranggotakan ± 10 mahasiswa yang diampu oleh satu dosen pembimbing. Hal ini bertujuan agar mahasiswa lebih fokus dalam kegiatan pengajaran mikro ini.

b. Manfaat dari pengajaran mikro:

- 1) Mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran di kelas.
 - 2) Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah.
 - 3) Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar.
 - 4) Mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana seorang guru atau tenaga kependidikan.
- c. Praktik pengajaran mikro adalah:
- 1) Praktik pengajaran mikro meliputi:
 - a) Latihan menyusun RPP
 - b) Latihan menyusun kompetensi dasar mengajar terbatas
 - c) Latihan menyusun kompetensi dasar secara terpadu dan utuh
 - d) Latihan kompetensi kepribadian dan sosial yang terintegrasi pada kegiatan poin 3 serta latihan dalam pembuatan media pembelajaran
 - 2) Praktik pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa calon guru memiliki profesi dan penampilan yang mencerminkan penguasaan 4 kompetensi, yakni pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.
 - 3) Pengajaran mikro dibatasi aspek-aspek yang meliputi:
 - a) Jumlah siswa (\pm 10 mahasiswa)
 - b) Materi pelajaran
 - c) Waktu penyajian (10 menit)
 - d) Kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) yang dilatihkan.

3. Observasi

Observasi merupakan langkah paling awal sebelum mahasiswa melaksanakan program PLT guna memberikan gambaran umum mengenai kondisi sekolah. Hal-hal yang diobservasi oleh mahasiswa meliputi, potensi sumber daya manusia di SMK Negeri 7 Yogyakarta yaitu guru, karyawan dan siswa. Selain itu mahasiswa juga mengobservasi proses pembelajaran di kelas serta berkonsultasi dengan guru pembimbing yang telah ditunjuk oleh Koordinator PLT di sekolah agar bisa menyelaraskan antara hal yang telah diobservasi dengan rancangan program PLT yang akan dibuat. Dari observasi pembelajaran diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman yang nyata tentang proses pembelajaran yang mencakup tugas dan kewajiban seorang guru di sekolah. Kegiatan observasi ini di bagi menjadi 2 macam:

a. Observasi lingkungan sekolah

Observasi ini meliputi kegiatan pengamatan terhadap situasi dan kondisi fisik sekolah serta sarana dan prasarana.

b. Observasi kelas

Observasi proses pembelajaran di kelas dilakukan oleh masing-masing mahasiswa PLT dengan guru pembimbing guna membekali para mahasiswa PLT tentang pelaksanaan proses belajar mengajar (KBM) di kelas. Hal ini berkaitan dengan tugas guru dalam kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing, dimulai dari persiapan mengajar sampai pada saat mengajar di depan kelas.

Dalam observasi ini mahasiswa melakukan pengamatan tentang tiga aspek, yaitu :

a. Perangkat pembelajaran

- 1) Kurikulum KTSP untuk kelas XII, Kurikulum 2013 untuk kelas XI dan kelas X
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses pembelajaran

- 1) Membuka pelajaran (penyampaian apersepsi)
- 2) Penyajian materi
- 3) Metode pembelajaran
- 4) Penggunaan bahasa
- 5) Penggunaan waktu
- 6) Gerak
- 7) Cara memotivasi siswa
- 8) Teknik bertanya
- 9) Memberi umpan balik kepada siswa
- 10) Teknik penguasaan kelas
- 11) Penggunaan media
- 12) Bentuk dan cara evaluasi
- 13) Menutup pelajaran

c. Perilaku siswa

- 1) Perilaku siswa di dalam kelas
- 2) Perilaku siswa di luar kelas

4. Penyusunan Program PLT

Penyusunan program PLT dilaksanakan sesuai kesepakatan dari kepala sekolah, dosen pembimbing lapangan PLT dan guru pembimbing. Program

tersebut dirumuskan setelah melihat kondisi sekolah begitu juga kondisi pembelajaran di kelas. Selain itu disesuaikan pula dengan keadaan guru dan fasilitas sekolah agar program bisa tepat dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

5. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum mengajar. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PLT diharapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai.

a. Konsultasi

Berdasarkan prosedur pelaksanaan PLT kolaboratif, setiap mahasiswa sebelum mengajar wajib melakukan koordinasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan Terbimbing (DPL PLT) dan guru pembimbing di sekolah mengenai RPP dan waktu mengajar. Hal ini dikarenakan setiap mahasiswa yang akan melakukan praktik mengajar, guru atau dosen diusahakan dapat hadir untuk mengamati mahasiswa yang mengajar di kelas. Koordinasi dan konsultasi dengan dosen dan guru pembimbing dilakukan sebelum dan setelah mengajar. Sebelum mengajar guru memberikan materi yang harus disampaikan pada waktu mengajar. Sedangkan setelah mengajar dimaksudkan untuk memberikan evaluasi cara mengajar mahasiswa PLT.

b. Pembuatan Perangkat Pembelajaran (RPP dan Media Pembelajaran)

Mahasiswa PLT diwajibkan untuk membuat perangkat pembelajaran mengajar di kelas. Dalam hal ini mahasiswa PLT diwajibkan untuk membuat perangkat pembelajaran yang meliputi RPP, media pembelajaran, dan lembar presensi. Setelah membuat perangkat pembelajaran, mahasiswa mengkonsultasikan perangkat tersebut dengan guru pembimbing lapangan sebelum digunakan untuk mengajar di kelas. Sesuai dengan kesepakatan bersama guru pembimbing mata pelajaran, praktikan diberikan kesempatan melakukan praktik mengajar di kelas XI AK 1 dan XI AK 2. Materi yang diberikan oleh guru pembimbing kepada praktikan untuk mata pelajaran Akuntansi Keuangan, yaitu mengenai Akuntansi Piutang.

B. PELAKSANAAN

Tahapan ini merupakan tahapan yang sangat penting atau merupakan tahapan utama untuk mengetahui kemampuan praktikan dalam mengadakan pembelajaran di lapangan. Setiap praktikan diwajibkan mengajar minimal delapan kali tatap muka yang terbagi menjadi latihan mengajar terbimbing dan mandiri. Latihan mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan praktikan dibawah

bimbingan guru pembimbing, sedangkan latihan mengajar mandiri yaitu yang dilakukan di lapangan sebagaimana layaknya seorang guru bidang studi. Dalam kegiatan praktik mengajar, praktikan dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia.

1. Persiapan Mengajar

Kegiatan ini meliputi mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kegiatan mengajar, membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta mempersiapkan materi beserta tugas-tugas yang akan diberikan.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Dalam setiap kesempatan guru pembimbing memberikan arahan kepada mahasiswa agar melaksanakan PLT dengan baik. Guru pembimbing memberikan gambaran tentang kondisi siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam hal kualitas. Guru pembimbing juga memberikan solusi-solusi tentang masalah-masalah yang mungkin muncul saat mengajar di kelas dan memberikan saran untuk mengatasi kesulitan-kesulitan tersebut. Guru pembimbing selalu memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa PLT agar dapat menjalankan PLT dengan maksimal.

3. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Praktik mengajar dimulai secara intensif pada tanggal 04 Oktober 2017 sampai dengan 08 November 2017 di kelas XI AK 1 dan XI AK 2. Pada setiap awal proses pembelajaran diawali dengan salam, berdoa, presensi, mengisi buku agenda mengajar, dan dilanjutkan dengan apersepsi yaitu dengan memberikan pertanyaan untuk mengulas dan mengingatkan materi pelajaran sebelumnya, sebelum masuk ke materi yang akan disampaikan. Agar terjadi interaksi dan komunikasi dua arah antara praktikan dengan siswa, maka dalam setiap pertemuan selalu melibatkan siswa dalam praktikum dan diskusi. Adapun metode mengajar yang digunakan praktikan adalah model *discovery learning*. Setelah melakukan kegiatan praktik mengajar di kelas, guru pembimbing memberikan evaluasi mengenai pelaksanaan praktik mengajar, meliputi cara penyampaian materi, penguasaan materi, ketepatan media yang digunakan, waktu, kejelasan suara dan cara menguasai kelas. Jika selama proses pembelajaran ada kekurangan-kekurangan dan kesulitan dari praktikan, guru pembimbing akan memberikan arahan, dan saran untuk mengatasi permasalahan tersebut. Masukan dari guru pembimbing sangat bermanfaat bagi praktikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran pada pertemuan

selanjutnya. Materi yang diajarkan adalah Akuntansi Piutang. Selama periode PLT, praktikan mengajar selama 18 kali tatap muka sebagai berikut:

Tabel agenda mengajar

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Rabu, 4 Oktober 2017	XI AK 2	1,2,3	Pengertian Piutang, ciri-ciri piutang, jenis-jenis piutang, data mutasi piutang, latihan soal
2	Rabu, 4 Oktober 2017	XI AK 1	6,7,8	Pengertian Piutang, ciri-ciri piutang, jenis-jenis piutang, data mutasi piutang, latihan soal
3	Kamis, 5 Oktober 2017	XI AK 1	1,2,3	Konfirmasi saldo piutang
4	Sabtu, 7 Oktober 2017	XI AK 2	2,3,4	Konfirmasi saldo piutang
5	Sabtu, 14 Oktober 2017	XI AK 2	2,3,4	Mengidentifikasi data mutasi piutang ke kartu piutang
6	Rabu, 18 Oktober 2017	XI AK 2	1,2,3	Akuntansi piutang tak tertagih
7	Rabu, 18 Oktober 2017	XI AK 1	6,7,8	Mengidentifikasi data mutasi piutang ke kartu piutang
8	Kamis, 19 Oktober 2017	XI AK 1	1,2,3	Akuntansi piutang tak tertagih
9	Rabu, 25 Oktober 2017	XI AK 2	1,2,3	Akuntansi piutang tak tertagih metode cadangan

10	Rabu, 25 Oktober 2017	XI AK 1	6,7,8	Akuntansi piutang tak tertagih metode langsung dan metode cadangan
11	Kamis, 26 Oktober 2017	XI AK 1	1,2,3	Akuntansi piutang tak tertagih
12	Sabtu, 28 Oktober 2017	XI AK 2	2,3,4	Akuntansi piutang tak tertagih
13	Rabu, 01 November 2017	XI AK 2	1,2,3	Taksiran kerugian piutang tak tertagih pendekatan neraca
14	Rabu, 01 November 2017	XI AK 1	6,7,8	Taksiran kerugian piutang tak tertagih pendekatan neraca
15	Kamis, 02 November 2017	XI AK 1	1,2,3	Taksiran kerugian piutang tak tertagih Analisa umur piutang dan pendekatan laba rugi
16	Sabtu, 04 November 2017	XI AK 2	2,3,4	Taksiran kerugian piutang tak tertagih Analisa umur piutang dan pendekatan laba rugi
17	Rabu, 08 November 2017	XI AK 2	1,2,3	Ulangan Harian
18	Rabu, 08 November 2017	XI AK 1	6,7,8	Ulangan Harian
19	Kamis, 09 November 2017	XI AK 1	1,2,3	Piutang Wesel

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

Kegiatan PLT yang telah dilaksanakan mahasiswa praktikan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan program yang telah dirumuskan. Hal ini didukung oleh faktor kerjasama antara mahasiswa praktikan, guru pembimbing dan pihak SMK Negeri 7 Yogyakarta yang menyambut baik PLT UNY 2017. Guru pembimbing

selalu memantau praktikan dalam setiap kegiatan mengajar di kelas. Hal yang diperhatikan tidak hanya cara mengajar, namun juga meliputi daya dukung yang lain yaitu, media pembelajaran, RPP, dan evaluasi belajar. Saran dan dukungan dari guru pembimbing memberikan manfaat yang membangun bagi praktikan sehingga praktikan berusaha membenahi kekurangan. Siswa dan siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta juga bersikap terbuka ketika proses pembelajaran. Mereka terlihat lebih antusias ketika praktikan mengajar menggunakan metode dan media yang berbeda-beda sehingga kegiatan belajar-mengajar dapat berjalan dengan lancar. Dalam menjalankan setiap program, praktikan tidak merasa kesulitan karena selalu melakukan bimbingan baik dengan guru maupun dosen. Begitu pula ketika ada hal yang kurang pas, praktikan selalu berdiskusi dengan teman satu jurusan sehingga beban-beban tugas dapat terselesaikan dengan baik. Program-program yang terselesaikan sesuai rancangan yaitu:

1. Pembuatan perangkat mengajar

Program ini ditujukan untuk melengkapi berkas-berkas dalam mengajar. Praktikan mendapat pengalaman yang lebih banyak karena praktikan disiapkan untuk menjadi guru yang sebenarnya. Perangkat mengajar dapat dibuat karena dukungan dari guru pembimbing disertai semangat praktikan dalam mengerjakannya.

2. Pembuatan media pembelajaran

Program ini terlaksana dengan baik sehingga dalam mengajar praktikan bisa menggunakan media pembelajaran yang sesuai.

3. Praktik mengajar

Kegiatan ini bisa dilaksanakan praktikan berkat dukungan guru pembimbing yang selalu memantau praktikan ketika mengajar di kelas. Antusiasme siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta juga mendukung berjalannya praktik mengajar ini.

4. Penyusunan evaluasi belajar

Program ini ditujukan agar praktikan bisa mengetahui hasil belajar dari siswa. Dalam pembuatannya disesuaikan dengan materi yang sudah diajarkan. Selanjutnya hasil soal dikonsultasikan kepada guru pembimbing beserta dengan kisi-kisi soal ulangan. Program ini berjalan dengan lancar.

Praktik Lapangan Terbimbing yang dilaksanakan praktikan di SMK Negeri 7 Yogyakarta dari awal penerjunan sampai penarikan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan dan program karena dipersiapkan dengan matang. Tidak dipungkiri adanya dukungan dari guru, dosen, warga sekolah, dan teman-teman PLT UNY 2017 juga mampu menambah semangat

dalam kegiatan PLT. Kegiatan PLT memberikan banyak sekali manfaat bagi praktikan. Melalui PLT, praktikan dapat merasakan bagaimana menjadi guru yang sebenarnya. Berada di dalam kelas, mengelola kelas, dan menutup proses pembelajaran. Namun, ada pula hambatan yang dirasakan oleh praktikan. Manfaat dan hambatan PLT tersebut yaitu:

1. Manfaat PLT

Beberapa manfaat yang dirasakan praktikan selama mengikuti kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:

- a. PLT memberikan pengalaman bagi praktikan untuk menjadi guru yang sebenarnya dalam kegiatan pembelajaran.
- b. PLT membantu praktikan dalam belajar mendidik siswa dengan menyesuaikan kurikulum yang digunakan di sekolah.
- c. PLT mengenalkan praktikan dengan keluarga baru yaitu warga sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta.
- d. PLT mendorong praktikan agar bersikap dan bersifat layaknya seorang guru agar bisa memberi contoh yang baik kepada peserta didik.

2. Hambatan PLT

Hambatan yang ditemui praktikan selama kegiatan PLT diantaranya yaitu, Praktikan belum berpengalaman dalam mengalokasikan waktu yang sesuai dengan tujuan pembelajaran pada rencana pembelajaran. Hambatan tersebut dapat diselesaikan dengan mengkonsultasikan kepada guru pembimbing. Dari manfaat dan hambatan yang dialami praktikan selama kegiatan PLT, praktikan lebih banyak mendapatkan manfaat. Jadi pada akhirnya, selama kegiatan PLT berlangsung, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi dapat berjalan dengan lancar.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan PLT Universitas Negeri Yogyakarta 2017 di SMK Negeri Yogyakarta dimulai tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017. Banyak pengalaman yang praktikan dapatkan mengenai situasi dan permasalahan pendidikan di suatu sekolah. Selama PLT berlangsung banyak pengalaman yang praktikan dapatkan, termasuk persiapan, pelaksanaan dan evaluasi dalam pembelajaran.

Kegiatan PLT dapat berjalan dengan lancar berkat dukungan dari dosen pembimbing, guru pembimbing, siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta, seluruh warga sekolah, dan teman-teman PLT UNY 2017.

Berdasarkan pengalaman tersebut praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain :

1. Kegiatan PLT menjadikan mahasiswa dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga pendidikan formal, menambah sudut pandang dan memperluas wawasan mahasiswa dalam lingkungan sekolah, membentuk mahasiswa agar lebih kreatif, inovatif dan percaya diri sebagai bagian dari masyarakat.
2. Membantu praktikan untuk belajar bagaimana berinteraksi dengan siswa baik di kelas (dalam proses pembelajaran) maupun di luar kelas (luar jam belajar) sehingga mahasiswa sadar akan perannya sebagai pengajar dan pendidik yang wajib memberikan teladan dan sebagai pengayom siswa di sekolah.

B. SARAN

Demi terwujudnya pelaksanaan program PLT yang dapat memberikan hasil yang maksimal dimasa yang akan datang, maka penyusun memberikan beberapa rekomendasi diantaranya:

1. Kepada Sekolah

- a. Senantiasa menjaga dan meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademik maupun non akademik.
- b. Pihak sekolah hendaknya memberi masukan atau kritikan yang membangun bagi mahasiswa yang kurang baik. Alangkah baiknya kekurangan atau kesalahan mahasiswa itu langsung disampaikan ke mahasiswa, agar mahasiswa tahu kesalahan yang telah diperbuat dan berusaha memperbaikinya. Dengan cara seperti itu hubungan sosial yang harmonis akan tercipta. Nama baik sekolah atau lembaga yang terkait akan terjaga dan mahasiswa yang bersangkutan akan mendapat pelajaran atau

pengalaman yang akan membantu mahasiswa dalam menemukan jati diri yang sebenarnya sebagai seorang calon guru.

- c. Diharapkan dapat lebih memahami fungsi dan tujuan pelaksanaan PLT sehingga dapat terjalin sebuah hubungan dan kerjasama yang harmonis dan saling menguntungkan.
- d. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dan UNY hendaknya lebih ditingkatkan dengan saling memberi masukan antara kedua belah pihak.

2. Kepada UNY

- a. Pembekalan kegiatan PLT tidak terlalu dekat dengan pelaksanaan. Harus dipersiapkan jauh-jauh hari sebelumnya.
- b. LPPMP diharapkan memberikan pembekalan yang matang kepada calon mahasiswa PLT.
- c. Diharapkan segala informasi tersampaikan ke mahasiswa agar tidak terjadi kesalahpahaman.
- d. Pihak LPPMP sebaiknya lebih transparansi dalam pendanaan.
- e. Pembekalan kegiatan PLT dan sosialisasi ketentuan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa dan sekolah hendaknya dikemas lebih baik lagi agar tidak terjadi simpang siur informasi yang menjadikan pihak mahasiswa dan sekolah menjadi kebingungan di tengah-tengah pelaksanaan PLT.

3. Kepada Mahasiswa

Program PLT merupakan ajang pembelajaran dalam proses menjadi pendidik . Oleh karena itu, hasil dari pengalaman selama PLT perlu dijadikan refleksi serta refleksi dalam menjadi sebuah kesatuan perangkat pendidikan . selama kegiatan PLT berlangsung penyusun menyarankan agar kelak dalam melaksanakan PLT harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mahasiswa lebih mempersiapkan diri baik fisik, mental, materi, dan keterampilan mengajar yang nantinya sangat diperlukan dalam mengajar.
- b. Hendaknya mahasiswa mampu menempatkan diri dimana ia kini berada, yaitu di sebuah lembaga yang bernama sekolah. Mahasiswa hendaknya mampu bersikap, bertutur kata, dan berperilaku yang baik saat berada di lingkungan sekolah.
- c. Hendaknya kegiatan PLT dimanfaatkan sebaik mungkin sebagai wahana pembelajaran dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan.
- d. Hendaknya selalu ada komunikasi atau koordinasi yang optimal dengan berbagai elemen terkait selama kegiatan PLT berlangsung.

- e. Tetap menjalin komunikasi yang baik antar anggota kelompok PLT UNY 2017 maupun dengan warga SMK Negeri 7 Yogyakarta.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan PLT UNY. 2015. *Panduan PLT*. Yogyakarta: PP PLT dan PKL LPPMP UNY.

Wulandari. Mega Ayu. (2016). *Laporan PPL UNY MTs Negeri 1 Yogyakarta*. Yogyakarta

LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi SMK Negeri 7 Yogyakarta
2. Kalender Akademik 2017/2018
3. Matriks pelaksanaan program kerja PLT
4. Kartu Bimbingan PLT
5. Silabus
6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
7. Modul Materi Pembelajaran
8. Agenda Mengajar
9. Presensi Peserta Didik
10. Nilai Tugas dan nilai sikap peserta didik
11. Perangkat Ulangan Harian
12. Serapan Dana PLT
13. Dokumentasi

LAMPIRAN 1
STRUKTUR ORGANISASI SMK
NEGERI 7 YOGYAKARTA

PROFIL SEKOLAH

Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Alamat	: Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos	: 55232
Telpon	: 0274 512403
E-mail	: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id
Website	: http://www.smkn7.sch.id
NSS/NISN	: 341046004001
NPSN	: 20403295

Sejarah Singkat Sekolah

Keberadaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 7 Yogyakarta merupakan peralihan dari SMEA Negeri 3 Yogyakarta pada tahun 1997 berdasarkan SK Menteri Depdikbud Nomor: 036/O/1997. Sedangkan SMEA 3 Yogyakarta berdiri atas dasar Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor: 0559/0/1984 terhitung mulai tanggal 1 Juli 1984. SMEA 3 Yogyakarta mulai menerima siswa baru pada awal tahun pelajaran 1985/1986, tepatnya bulan Juli 1985, yaitu bersamaan dengan kepindahan SMEA Negeri 1 Gowongan ke Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta. Sekolah ini mulai berdiri tahun 1952. Kepindahan ini meliputi guru, karyawan, siswa beserta inventarisnya. Karena alasan transportasi, siswa kelas II dan kelas III berkeberatan untuk pindah ke Maguwoharjo. Sementara SMEA 3 belum memiliki fasilitas untuk melaksanakan proses belajar mengajar, maka sarana/inventaris SMEA 1 Yogyakarta yang ada di Gowongan Kidul dipinjamkan ke SMEA 3 Yogyakarta. Pelaksanaan proses belajar mengajar siswa kelas II dan III SMEA 1 yang berada di Gowongan Kidul J.V/188, diserahkan kepada SMEA 3 Yogyakarta, sedang status tetap siswa SMEA 1 Yogyakarta. Pada tahun 1987 gedung SMEA 3 Yogyakarta dibangun sehingga proses belajar mengajar pindah sementara dari Gowongan Kidul ke STM 1 Jl. AM Sangaji No. 47 Yogyakarta. Pada awal tahun pelajaran 1988/1989 pembangunan Gedung dan sarana SMEA 3 Yogyakarta dalam proses penyelesaian, maka tepatnya bulan Juli 1988 SMEA 3 Yogyakarta pindah kembali ke Gowongan Kidul dengan alamat Jl. Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta 55232. Sejak tahun 1997 SMEA 3 Yogyakarta berganti nama menjadi SMK Negeri 7 Yogyakarta .

Visi, Misi, Motto, SMK N 7 YOGYAKARTA



Gambar 1. Logo SMA N 7 Yogyakarta

VISI DAN MISI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

VISI

Menjadi SMK Unggul, Bertaqwa Kepada Tuhan yang Maha Esa, dan Berbudaya.

MISI

1. Mewujudkan tamatan yang cerdas, kompetitif, dan berjiwa Nasional.
2. Mewujudkan tamatan yang bertaqwa Kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, berbudi pekerti luhur dan berjiwa sosial tinggi.
3. Menerapkan 8 Standar Nasional Pendidikan.
4. Mewujudkan budaya berprestasi, budaya 5 S, dan budaya Jogja.

Tujuan Sekolah

1. Memiliki dokumen kurikulum Nasional untuk pembelajaran berbasis kompetensi.
2. Merencanakan program pembelajaran tahunan, semesteran, dan atau block system.
3. Mengembangkan pembelajaran dengan penilaian standar kompetensi.
4. Melaksanakan sosialisasi kurikulum SMK kepada warga/masyarakat.
5. Meningkatkan pembelajaran dengan Sistem Modul.
6. Mengembangkan ketrampilan kewirausahaan.
7. Menumbuhkan jiwa keunggulan dalam berkompetisi.

8. Meningkatkan kerjasama dengan DU/DI sebagai tempat magang maupun penempatan tamatan.
9. Sosialisasi perubahan kebijakan manajemen seiring kemajuan IPTEK.
10. Meningkatkan kompetensi SDM yang mampu menghadapi kemajuan IPTEK.
11. Memberi peluang kepada warga sekolah untuk OJT, study lanjut, dan diklat untuk mendapatkan sertifikasi profesi guru.
12. Menumbuhkan motivasi pengembangan karier.
13. Melengkapi peralatan sesuai dengan tuntutan kompetensi.
14. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana/prasarana.
15. Mengoptimalkan kinerja tenaga perawatan dan administrasi perawatan.
16. Mengefektifkan pemanfaatan dana.
17. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dana untuk mendukung peningkatan mutu tamatan.
18. Meningkatkan sosialisasi, promosi SMK N 7.
19. Meningkatkan kondisi dan situasi lingkungan agar lebih kondusif.
20. Meningkatkan kepedulian akan kebersihan, pemeliharaan taman, dan mengembangkan asuransi warga sekolah.

Pedoman Sekolah (Peraturan Akademik, Kode Etik, Tata Tertib, dsb)

➤ Peraturan Akademik

(File ada difolder Peraturan Akademik)

➤ Kode etik

Guru Indonesia menyadari, bahwa pendidikan adalah bidang pengabdian terhadap Tuhan Yang Maha Esa , Bangsa, dan Negara, serta kemanusiaan pada umumnya. Guru Indonesia yang berjiwa Pancasila dan setia pada Undang-undang Dasar 1945, turut bertanggung jawab atas terwujudnya cita-cita Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia 17 Agustus 1945. Oleh sebab itu, Guru Indonesia terpanggil untuk menunaikan karyanya dengan memedomani dasar-dasar sebagai berikut:

1. Guru berbakti membimbing peserta didik untuk membentuk manusia Indonesia seutuhnya yang berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki dan melaksanakan kejujuran profesional
3. Guru berusaha memperoleh informasi tentang peserta didik sebagai bahan melakukan bimbingan dan pembinaan.
4. Guru menciptakan suasana sekolah sebaik-baiknya yang menunjang berhasilnya proses belajar-mengajar.

5. Guru memelihara hubungan baik dengan orang tua murid dan masyarakat sekitarnya untuk membina peran serta dan rasa tanggung jawab bersama terhadap pendidikan.
6. Guru secara pribadi dan bersama-sama mengembangkan dan meningkatkan mutu dan martabat profesinya
7. Guru memelihara hubungan seprofesi, semangat kekeluargaan, dan kesetiakawanan sosial.
8. Guru secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi PGRI sebagai sarana perjuangan dan pengabdian.
9. Guru melaksanakan segala kebijakan Pemerintah dalam bidang pendidikan

A. Struktur Organisasi Sekolah dan Job Deskripsinya

URAIAN TUGAS DAN KEWENANGAN

1. KEPALA SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

1.1. Wali kota Yogyakarta dan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, sesuai dengan visi dan misi

2. TUGAS

- 1.1. Merencanakan Renstra/RIPS, Program kerja sekolah dan RAPBS
- 1.2. Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
- 1.3. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staf
- 1.4. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
- 1.5. Membuat DP3 Guru dan Staf
- 1.6. Membina penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
- 1.7. Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah.
- 1.8. Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 1.9. Membuat laporan berkala / insidentil

3. WEWENANG

- 1.1. Mengoreksi dan merevisi program kerja staf
- 1.2. Melakukan pengawasan / supervisi tugas guru dan staf
- 1.3. Menanda tangani surat-surat, berkas-berkas, dokumen -dokumen sekolah, raport, ijazah, dan perjanjian kerja sama dengan DU/DI serta asosiasi profesi yang relevan
- 1.4. Mengelola keuangan sekolah
- 1.5. Melakukan penyesuaian kurikulum yang kemudian disahkan menurut ketentuan yang berlaku
- 1.6. Mempromosikan guru dan staf serta pengusulan menjadi guru/ karyawan teladan/ berprestasi.
- 1.7. Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa
- 1.8. Membuat dan menandatangani DP3
- 1.9. Memberikan sanksi kepada guru dan karyawan yang melanggar tata tertib pegawai
- 1.10. Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh beasiswa

4. TANGGUNG JAWAB

- 1.1 Tercapainya Visi dan Misi sekolah
- 1.2 Adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib
- 1.3 Kebenaran dan kelengkapan data guru, karyawan dan siswa
- 1.4 Kebenaran pelaksanaan Kurikulum
- 1.5 Terpeliharanya kerja sama yang baik dengan DU/DI
- 1.6 Terlaksananya iklim kerja yang baik dan kompetitif
- 1.7 Kebenaran laporan-laporan
- 1.8 Terbinanya hubungan kerja sama dengan komite sekolah
- 1.9 Tersedianya dana operasional sekolah

2. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

2.1. Kepala sekolah

2. TUGAS

- 2.1. Menyusun program kerja tahunan
- 2.2. Mengkoordinasikan pemasyarakatan dan pengembangan kurikulum
- 2.3. Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya
- 2.4. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar
- 2.5. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap
- 2.6. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan ulangan umum, uji kompetensi dan Ujian Nasional
- 2.7. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan kelulusan bersama Ketua kompetensi keahlian dan Kepala sekolah
- 2.8. Mengarahkan penyusunan administrasi pembelajaran dan bahan ajar
- 2.9. Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum implementatif bersama Kepala sekolah, Waka Humas, Ketua Kompetensi Keahlian dan DU/DI yang relevan
- 2.10. Mengkoordinasikan kegiatan penyesuaian kurikulum prakerin dan program pendidikan sistem ganda bersama Kepala Sekolah dan Waka humas
- 2.11. Menyusun laporan berkala dan insidental tentang kegiatan kurikuler
- 2.12. Mengkoordinasikan wali kelas dan Bimbingan Konseling
- 2.13. Mengkoordinasikan pelaksanaan pokja kurikulum
- 2.14. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan bahan ajar
- 2.15. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah baku
- 2.16. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum
- 2.17. Mengadakan supervisi kelas bersama Kepala sekolah, ketua kompetensi keahlian
- 2.18. Mengkoordinasikan LKS Produktif bersama K3

3. WEWENANG

- 2.1. Mewakili Kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
- 2.2. Menyusun pembagian tugas mengajar bersama ketua kompetensi keahlian
- 2.3. Menyusun jadwal pelajaran
- 2.4. Memberikan data-data guru dan siswa kepada kepala sekolah
- 2.5. Melaksanakan tugas tertentu dengan Surat tugas kepala sekolah
- 2.6. Mengkoordinasikan keseluruhan kegiatan pembelajaran bersama Ketua Kompetensi keahlian

4. TANGGUNG JAWAB

- 2.1. Mengadakan Pembagian tugas guru
- 2.2. Pelaksanaan KBM berdasar kurikulum baik nasional maupun implementatif baik yang dilaksanakan disekolah maupun di DU/DI, bersama Waka 3
- 2.3. Penyusunan Program pembelajaran dan bahan ajar yang representatif
- 2.4. Penyusunan Perangkat pelaksanaan KBM
- 2.5. Terlaksananya Kegiatan penilaian menurut standart yang telah ditentukan
- 2.6. Adanya dokumen kurikulum dan penilaian
- 2.7. Membantu kapala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 2.8. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental.
- 2.9. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat kepala sekolah tidak ada ditempat

3. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 3.1. Kepala Sekolah

2. TUGAS

- 3.1. Menyusun program kerja pembinaan kesiswaan baik yang berupa intra maupun ekstra kurikuler
- 3.2. Mengkoordinasikan pembinaan kesiswaan
- 3.3. Menyusun pembagian tugas Pembina OSIS bersama Kepala Sekolah
- 3.4. Menyusun daftar nominatif siswa teladan dan paskibra
- 3.5. Mengkoordinasikan kedisiplinan siswa
- 3.6. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan upacara hari besar keagamaan, hari besar nasional maupun upacara rutin
- 3.7. Mendokumentasikan semua kegiatan kesiswaan
- 3.8. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kesiswaan
- 3.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 3.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 3.11. Mengkoordinasikan LKS Non Produktif
- 3.12. Merencanakan dan mengawasi Penerimaan Peserta Didik Baru serta MOS
- 3.13. Membina Kesiswaan

3. WEWENANG

- 3.1. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
- 3.2. Memilih siswa untuk keperluan memperoleh beasiswa, paskibra dan siswa teladan
- 3.3. Menyiapkan siswa untuk melaksanakan ekstra kurikuler
- 3.4. Menyiapkan laporan berkala maupun insidentil
- 3.5. Mengkoordinasikan kegiatan siswa
- 3.6. Mengkoordinasikan kegiatan upacara

4. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan pembinaan siswa
- 3.2. Bertanggung jawab atas terciptanya kedisiplinan siswa
- 3.3. Bertanggung jawab atas tugas-tugas harian intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat, sesuai dengan surat tugas dari kepala sekolah
- 3.4. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 3.5. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun Insidentil

4. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN HUBUNGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 4.1. Kepala Sekolah

2. TUGAS

- 4.1. Merencanakan program kerja hubungan industri dan masyarakat
- 4.2. Merencanakan program kerja hubungan industri setiap kompetensi keahlian dalam Pelaksanaan prakerin
- 4.3. Mengkoordinasikan kegiatan prakerin dengan K3 serta DU/DI yang relevan
- 4.4. Merencanakan program prakerin, penyesuaian kurikulum serta pelaksanaannya bekerja sama dengan Waka 1 dan K3
- 4.5. Mengkoordinasikan guru tamu untuk mengajar disekolah
- 4.6. Mengembangkan Busines Center bersama pengurus Busines Center
- 4.7. Mengawasi Bursa Kerja Khusus Sekolah
- 4.8. Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah

- 4.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 4.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 4.11. Menjalin hubungan/ komunikasi dengan alumni untuk mencari informasi tentang informasi pekerjaan dan penelusuran tamatan
- 4.12. Membina dan mengawasi pelaksanaan Prakerin
- 4.13. Mempromosikan tamatan SMK

3. WEWENANG

- 4.1. Tercapainya kerja sama dengan DU/DI dan masyarakat dengan baik
- 4.2. Terlaksananya prakerin pada setiap Kompetensi Keahlian dengan baik
- 4.3. Membuat peta DU/DI
- 4.4. Sekolah dikenal masyarakat dan DU/DI
- 4.5. Berkembangnya Busines Center
- 4.6. Bursa kerja Khusus terlaksana dengan baik
- 4.7. Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 4.8. Memelihara hubungan dengan alumni
- 4.9. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan hubungan dengan DU/DI dan masyarakat
- 4.2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan prakerin
- 4.3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Bursa Kerja khusus sekolah
- 4.4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Busines Center
- 4.5. Bertanggung jawab atas tugas-tugas intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat sesuai surat tugas dari kepala sekolah.
- 4.6. Membantu Kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 4.7. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidentil

5. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN SARANA PRASARANA

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 5.1. Kepala sekolah

2. TUGAS

- 5.1. Menyusun program kerja pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana
- 5.2. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana sekolah
- 5.3. Mengkoordinasikan inventarisasi sarana prasarana baik per ruang maupun secara keseluruhan
- 5.4. Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana
- 5.5. Mengkoordinasikan pengawasan penggunaan sarana prasarana
- 5.6. Mengkoordinasikan evaluasi penggunaan sarana prasarana
- 5.7. Mewakili sekolah sesuai dengan kewenangannya atau penugasan kepala sekolah
- 5.8. Membuat laporan berkala maupun insidentil
- 5.9. Merencanakan pengembangan sarana prasarana sekolah
- 5.10. Melaksanakan pelaksanaan perbaikan sarana prasarana
- 5.11. Membina pelaksanaan 7K/Pendidikan lingkungan hidup
- 5.12. Menyusun pembagian tugas pengawasan kebersihan dan ketertiban serta pelaksanaan 7 K

3. WEWENANG

- 5.1. Bersama dengan K3 dan penanggung jawab ruang melengkapi daftar inventaris sarana prasarana
- 5.2. Menghapus barang yang sudah tidak layak dipakai dari daftar inventaris atas persetujuan kepala sekolah
- 5.3. Menolak barang yang dipesan apabila tidak sesuai dengan yang spesifikasi pemesanan
- 5.4. Memutuskan perbaikan terhadap barang yang rusak
- 5.5. Meminta laporan keadaan sarana prasarana dari ketua kompetensi keahlian atau penanggung jawab ruangan secara periodik dan insidental
- 5.6. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat Kepala sekolah tidak ada ditempat
- 5.7. Melaksanakan tugas tertentu dengan surat tugas kepala sekolah

4. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Bertanggung jawab atas kelengkapan data inventaris sarana prasarana sekolah
- 5.2. Bertanggung jawab atas keberadaan sarana prasarana
- 5.3. Bertanggung jawab atas tugas yang diemban sesuai dengan jabatannya atau tugas khusus yang diberikan kepala sekolah
- 5.4. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 5.5. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental

6. KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 6.1. Kepala sekolah

2. TUGAS

- 6.1. Menyusun program kerja di kompetensi keahliannya
- 6.2. Mendalami, menganalisis, dan mengembangkan kurikulum sesuai kompetensikeahliannya
- 6.3. Mengkoordinir tugas-tugas guru dalam kompetensi keahliannya
- 6.4. Mengkoordinir dalam mengoreksi dan mengembangkan kurikulum dalam kompetensi keahliannya
- 6.5. Mengevaluasi hasil analisis kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya dalam kompetensi keahlian yang diampu
- 6.6. Mengkoordinasikan penggunaan ruang praktik sesuai dengan kompetensi keahliannya
- 6.7. Mengelola kegiatan LKS dan kegiatan lain di kompetensi keahliannya
- 6.8. Membantu kepala sekolah dalam mengembangkan profesi guru di kompetensi keahliannya
- 6.9. Mengatur urusan administrasi di kompetensi keahliannya (catatan kewajiban siswa, data guru, inventaris dll)
- 6.10. Membantu Waka 1 dan Waka 3 dalam kaitanya dengan KBM dan PSG
- 6.11. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan DU/DI
- 6.12. Membantu pelaksanaan bimbingan kejuruan di kompetensi keahliannya
- 6.13. Supervisi dan evaluasi KBM dan tugas lain dalam kompetensi keahliannya
- 6.14. Membuat laporan berkala dan insidental
- 6.15. Membantu pelaksanaan 7 K-PLH
- 6.16. Bertanggungjawab atas Laboratorium di kompetensi keahliannya

3. WEWENANG

- 6.1. Menyusun daftar tugas guru di kompetensi keahliannya

- 6.2. Mengembangkan kurikulum bersama Waka 1
- 6.3. Mengatur penggunaan Ruang praktik
- 6.4. Membuat daftar program peningkatan profesi guru di kompetensi keahliannya
- 6.5. Membantu kelancaran pelaksanaan KBM dalam kompetensi keahliannya
- 6.6. Mengatasi urusan administrasi dalam kompetensi keahliannya
- 6.7. Membantu memecahkan masalah pada kompetensi keahliannya
- 6.8. Mengadakan supervisi KBM dalam kompetensi keahliannya

4. TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di kompetensi keahliannya
- 6.2. Bertanggung jawab atas iklim kerja yang sehat pada kompetensi keahliannya
- 6.3. Bertanggungjawab atas kesiapan operasional sesuai kompetensi keahliannya

7. PEMBINA OSIS

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 7.1. Kepala Sekolah

2. WEWENANG

- 7.1. Membimbing dan mengarahkan dalam pembentukan pengurus OSIS
- 7.2. Membimbing dan mengarahkan penyusunan program kerja OSIS dan kegiatan ekstra kurikuler
- 7.3. Menyiapkan pelaksanaan upacara hari besar nasional, keagamaan serta upacara rutin
- 7.4. Menyiapkan siswa untuk memperoleh bea siswa, siswa teladan serta Paskibra
- 7.5. Melakukan pembinaan kedisiplinan dan ketertiban siswa
- 7.6. Menyiapkan siswa untuk tugas 7 K

3. TANGGUNG JAWAB

- 7.1. Bertanggung jawab atas terbentuknya pengurus OSIS
- 7.2. Bertanggung jawab atas pembuatan program kerja OSIS dan program kerja kegiatan ekstrakurikuler
- 7.3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan upacara hari besar, keagamaan serta upacara rutin
- 7.4. Bertanggung jawab terhadap data siswa penerima bea siswa, siswa teladan dan Paskibra
- 7.5. Bertanggung jawab terhadap kedisiplinan dan ketertiban siswa
- 7.6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan 7 K-PLH

8. GURU BIMBINGAN KONSELING

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 8.1. Kepala Sekolah

2. TUGAS

- 8.1. Menyusun program kerja bimbingan konseling dan melaksanakannya
- 8.2. Mengkoordinasikan pengumpulan data dalam rangka kegiatan bimbingan penyuluhan/kejuruan
- 8.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling
- 8.4. Melaksanakan bimbingan kepada siswa secara individu, atau kelompok yang berkaitan dengan hambatan hidup, latar belakang sosial, pengaruh lingkungan, kesulitan belajar dll
- 8.5. Memberi layanan konseling kepada siswa
- 8.6. Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan bakat dan minat siswa

- 8.7. Memberikan informasi dan wawasan tentang karir kejuruan kepada siswa
- 8.8. Memberi dorongan kepada siswa secara klasikal maupun individual untuk mencintai kerja
- 8.9. Mengadakan kunjungan kepada orang tua siswa bagi siswa yang bermasalah
- 8.10. Ikut memasarkan tamatan kedunia kerja dan penelusuran tamatan
- 8.11. Membuat peta industri bekerja sama dengan K3 dan Waka Humas
- 8.12. Membuat laporan berkala dan insidental
- 8.13. Merujuk kasus yang tidak dapat diatasi kepada petugas yang ahli
- 8.14. Mengevaluasi program kegiatan bimbingan konseling secara Keseluruhan
- 8.15. Menyusun data nominatif siswa yang memperoleh beasiswa, kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa

3. WEWENANG

- 8.1. Menyusun program BK
- 8.2. Menciptakan hubungan kerja sama antara guru BP/K, K3, wali kelas, guru dan orang tua/wali siswa
- 8.3. Menyiapkan buku pribadi siswa
- 8.4. Menyiapkan lembar angket
- 8.5. Menyiapkan lembar informasi pekerjaan
- 8.6. Menjelaskan kepada orang tua /wali siswa tentang siswa yang bermasalah
- 8.7. Membina siswa yang bermasalah
- 8.8. Menentukan nominasi siswa yang berhak memperoleh beasiswa

4. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program BK
- 8.2. Siswa memahami pribadinya/ menerima dirinya apa adanya
- 8.3. Siswa mengetahui arah karir sesuai dengan bakat dan kompetensi keahliannya
- 8.4. Memasarkan tamatan kedunia kerja

9. WALI KELAS

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 9.1. Kepala Sekolah

2. WEWENANG

- 9.1. Membina kelas yang diasuhnya
- 9.2. Mengisi buku kumpulan nilai
- 9.3. Mengisi dan menandatangani serta membagikan raport
- 9.4. Mengatasi siswa yang bermasalah bekerja sama dengan guru BP/K
- 9.5. Mengadakan pembinaan dan bimbingan terhadap siswa yang diasuhnya
- 9.6. Menilai budi pekerti siswa yang diasuhnya
- 9.7. Mengadakan kunjungan atau memanggil orang tua /wali siswa yang bermasalah
- 9.8. Membantu siswa yang mempunyai masalah dengan pelajaran tertentu

3. TANGGUNG JAWAB

- 9.1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dalam memberikan bimbingan / pembinaan dikelasnya
- 9.2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi kelas
- 9.3. Membantu tugas guru dalam KBM
- 9.4. Terciptanya kebersihan kelas dan suasana belajar yang nyaman

9.5. Keabsahan administrasi kelas

10. GURU

1. BERTANGGUNG JAWAB

10.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. WEWENANG

10.1. Mengatur jalannya KBM

10.2. Memberikan pengujian dan penilaian kepada siswa

10.3. Menegur siswa yang melakukan tindakan tidak disiplin dan mengganggu proses pembelajaran

10.4. Menyelesaikan siswa bermasalah

3. TANGGUNG JAWAB

10.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan KBM

10.2. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas siswa

10.3. Tertanamnya wawasan kebangsaan

10.4. Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya

11. KEPALA TATA USAHA

1. BERTANGGUNG JAWAB

11.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS

11.1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah

11.2. Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah

11.3. Mengurus kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah

11.4. Mengatur kepengurusan kepegawaian

11.5. Membina dan mengembangkan karir tenaga tata usaha sekolah

11.6. Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah

11.7. Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumahtanggaan

11.8. Mengatur administrasi hasil proses KBM bersama Waka Kurikulum

11.9. Membantu Kepala Sekolah untuk mengembangkan system informasi sekolah

11.10. Mengatur administrasi inventaris sekolah bersama Waka Kurikulum

11.11. Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa, bersama Waka Kesiswaan, BK

11.12. Melaksanakan 7 K-PLH

11.13. Membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan RAPBS dan RIPS/Renstra

11.14. Menyusun laporan berkala dan insidentil

3. WEWENANG

11.1. Menilai hasil kerja dan DP3 Staf TU

11.2. Memberi tugas dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan

11.3. Meminta dan memberi data serta laporan tugas Staf TU

11.4. Menandatangani surat keluar apabila Kepala Sekolah berhalangan

4. TANGGUNG JAWAB

11.1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja tata usaha

11.2. Penertiban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan

11.3. Penertiban dan kerapihan pelaksanaan administrasi sekolah

- 11.4. Kebenaran dan ketepatan laporan
- 11.5. Keamanan dan kelayakan peralatan sekolah
- 11.6. Bersama Waka 4 dan K3 bertanggungjawab keamanan dan kelayakan peralatan sekolah

12. URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 12.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

2. URAIAN TUGAS

- 12.1. Menyiapkan data siswa dan buku induk siswa
- 12.2. Menyiapkan data-data dan mengisi buku klaper
- 12.3. Mengadministrasikan absen dan rekapitulasi siswa
- 12.4. Menyiapkan statistik dan rekapitulasi siswa
- 12.5. Membantu menyiapkan peralatan/fasilitas belajar mengajar
- 12.6. Mengadministrasikan dokumen penelusuran tamatan
- 12.7. Menyusun usulan calon peserta UN
- 12.8. Menyiapkan administrasi ujian
- 12.9. Menyiapkan legger untuk seluruh kelas
- 12.10. Menyiapkan administrasi penerimaan siswa baru
- 12.11. Menyiapkan keperluan UN
- 12.12. Menyusun laporan
- 12.13. Melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan oleh atasan

3. WEWENANG

- 12.1. Meminta, menerima dan memberi data siswa yang diperlukan

4. TANGGUNG JAWAB

- 12.1. Kebenaran dan ketertiban administrasi kesiswaan
- 12.2. Kecermatan administrasi kesiswaan
- 12.3. Kebenaran dan ketepatan laporan

13. URUSAN KESEKRETARIATAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 13.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

2. URAIAN TUGAS

- 13.1. Menyusun kebutuhan biaya, bahan dan alat ketatausahaan
- 13.2. Mengelola surat masuk dan keluar
- 13.3. Melaksanakan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsep, format-format, dll.)
- 13.4. Melaksanakan pengarsipan dokumen-dokumen
- 13.5. Mengurus pelaksanaan rapat
- 13.6. Membantu menyiapkan data statistik sekolah
- 13.7. Mengadministrasikan kegiatan kerja sama industri, bursa kerja sekolah dan ekstra kurikuler
- 13.8. Melaksanakan kegiatan 7 K-PLH
- 13.9. Menyusun laporan

3. WEWENANG

- 13.1. Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan
- 13.2. Menyimpan laporan

4. TANGGUNG JAWAB

13.1. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dibidang kesekretariatan dengan cepat, tepat, tertib dan rapi.

14. URUSAN PERLENGKAPAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

14.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS

14.1. Menyusun kebutuhan bahan operasional sekolah dan perawatannya

14.2. Melaksanakan administrasi pembelian bahan operasional sekolah dan perawatannya

14.3. Mengatur, menyimpan, mengeluarkan dan membukukan bahan

14.4. Menginventarisasi peralatan dan perlengkapan sekolah serta pengkodeannya

14.5. Membantu pelaksanaan penghapusan barang sesuai peraturan yang berlaku

14.6. Mengelola buku induk dan buku penggolongan barang inventaris

14.7. Melaksanakan administrasi perawatan dan perkiraan barang inventaris

14.8. Membantu pelaksanaan pengadaan barang ATK

14.9. Mewakili Kepala TU dalam urusan perlengkapan

14.10. Menyusun laporan

3. WEWENANG

14.1. Menerima dan menyimpan bahan operasional sekolah ditempat yang aman

14.2. Mengeluarkan bahan operasional atas persetujuan Kepala Sekolah

4. TANGGUNG JAWAB

14.1. Kebenaran dan ketepatan penerimaan bahan operasional sekolah

14.2. Kebenaran dan ketepatan penyimpanan bahan operasional sekolah

14.3. Kebenaran dan ketepatan mengeluarkan atau penggunaan bahan operasional sekolah

15. URUSAN KEUANGAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

15.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS

15.1. Menyusun RAPBS, gaji guru dan pegawai, biaya operasional, biaya listrik/telpon, air, biaya perawatan

15.2. Memproses dana bantuan operasional pendidikan

15.3. Membantu Kepala Sekolah dalam mengelola keuangan sekolah, menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan dana rutin, komite sekolah dan sumbangan lain

15.4. Mengurus keuangan beasiswa

15.5. Mengurus administrasi keuangan/kesejahteraan (gaji,honor,insentif)

15.6. Menyusun laporan keuangan

15.7. Melaporkan pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan dana anggaran

15.8. Mewakili Kepala Tata Usaha dibidang keuangan apabila berhalangan

3. WEWENANG

- 15.1. Mengambil dan menyimpan uang
- 15.2. Mengeluarkan uang atas perintah atasan (Kepala Sekolah)
- 15.3. Menganalisis sumber-sumber dana

4. TANGGUNG JAWAB

- 15.1. Kebenaran dan ketepatan RAPBS
- 15.2. Ketepatan pengambilan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan
- 15.3. Kebenaran penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan
- 15.4. Ketertiban dan kerapihan administrasi keuangan
- 15.5. Kebenaran dan ketepatan laporan keuangan

16. URUSAN KEPEGAWAIAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

- 16.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS

- 16.1. Membantu perencanaan kepegawaian
- 16.2. Mengelola buku induk kepegawaian
- 16.3. Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian (SK, NIP, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Taperum, Satya Lencana, DP3)
- 16.4. Menyiapkan format-format kepegawaian
- 16.5. Memproses kepangkatan, mutasi, promosi, gaji berkala, tunjangan istri, suami, anak serta pemberhentian dan pension pegawai
- 16.6. Memproses berkas angka kredit guru
- 16.7. Mengadministrasikan kehadiran guru dan pegawai
- 16.8. Menyusun laporan

3. WEWENANG

- 16.1. Meminta dan memberi data/laporan kepegawaian serta melaporkan hasil kerjanya kepada atasan

4. TANGGUNG JAWAB

- 16.1. Ketepatan pelaksanaan program kerja
- 16.2. Penertiban buku induk pegawai, DUK
- 16.3. Penertiban registrasi dana kearsipan file pegawai
- 16.4. Penyiapan format-format kepegawaian
- 16.5. Kelancaran dan keberhasilan proses mutasi, gaji berkala, tunjangan-tunjangan
- 16.6. Kelancaran dan keberhasilan proses usulan penetapan angka kredit
- 16.7. Penertiban administrasi kehadiran guru dan pegawai
- 16.8. Kebenaran dan ketepatan laporan kepegawaian

17. QMR (QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIF)

17.1. Bertanggung jawab kepada

Kepala Sekolah

17.2. Tugas

- 17.2.1. Memeriksa kecukupan dokumen Pedoman Mutu pada sistem Manajemen Mutu
- 17.2.2. Mengesahkan dokumen Standart Operating Procedure (SOP) pada Sistem Manajemen Mutu

- 17.2.3. Menghadiri undangan rapat yang diselenggarakan oleh manajemen sekolah agar memantau keterlaksanaan kesesuaian SMM
- 17.2.4. Segera memberi tahu staf pimpinan apabila ada suatu hal atau masalah yang mempunyai dampak besar terhadap Sistem Manajemen Mutu
- 17.2.5. Melakukan audit untuk pemeriksaan npelaksanaan hasil /Keputusan secara periodik
- 17.2.6. Mengelola daftar Pemegang salinan Terkendali PM yang disahkan oleh KS
- 17.2.7. Mengelola Daftar SOP yang merupakan salah satu lampiran dari PM dan berisi:
 - a. Nomor dokumen dari SOP
 - b. Nomor revisi dari SOP (revisi 2 artinya telah direvisi untuk yang ke 2 kalinya)
 - c. Tanggal berlaku
- 17.2.8. Mengelola daftar induk IK yang diterbitkan oleh WKS, K3 dan KTU

17.3. Wewenang

- 17.3.1. Mengatur dan menumbuhkan kesadaran tentang pentingnya harapan stakeholders
- 17.3.2. mengendalikan dan mengembangkan sistem dari seluruh proses yang terjadi sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Mutu serta kewenangan untuk menjalin hubungan dengan pihak luar khususnya mengenai Sistem Manajemen Mutu

17.4. Tanggung Jawab

- 17.4.1. Memastikan bahwa proses yang diperlukan untuk pelaksanaan SMM ditetapkan, diterapkan dan dipelihara
- 17.4.2. Melaporkan kepada KS tentang SMM disekolah dan kebutuhan apapun untuk perbaikannya
- 17.4.3. Membangkitkan kesadaran warga sekolah tentang pentingnyaharapan stakeholders
- 17.4.4. Menjadi penghubung dengan pihak luar dalam masalah yang berkaitan dengan SMM

18. BKK (BURSA KERJA KHUSUS)

18.1. Bertanggung Jawab kepada

Kepala Sekolah

18.3. Tugas

- 18.3.1. Bekerja sama dengan DU/DI bersama WKS3 dan KS
- 18.3.2. Mencari Informasi tentang lowongan kerja
- 18.3.3. Menginformasikan adanya lowongan kerja kepada tamatan
- 18.3.4. Mengadakan test / seleksi pegawai bekerja sama dengan DU/DI yang membutuhkan
- 18.3.5. Mengadakan penelusuran tamatan
- 18.3.6. Membuat laporan rutin maupun insidental

18.4. Wewenang

- 18.4.1. Menyenggarakan test/ seleksi pegawai bersama DU/DI
- 18.4.2. Menempatkan tamatan ke DU/DI

18.5. Tanggung Jawab

18.5.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan BKK dengan baik

18.5.2. Bertanggung jawab atas terserapnya tamatan

18.5.3. Bertanggung jawab atas adanya data keterserapan dan npenelusuran tamatan

18.5.4. Bertanggung jawab atas adanya laporan rutin maupun insidental

B. Daftar Kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstrakurikuler

➤ Kegiatan Ko-Kurikuler

Intra sekolah (struktur kurikulum), Tugas dari Bapak/Ibu Guru Terstruktur dan Tidak Terstruktur

➤ Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Pramuka
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. Seni Musik/Band
6. Seni Baca Al Quran
7. Debat Bahasa Inggris
8. KIS (Karya Ilmiah Siswa)
9. PMR (Palang Merah Remaja)
10. Pleton Inti

C. Daftar Kegiatan Pembinaan Prestasi Unggulan

1. KIS
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. LKS Produktif dan Non Produktif

D. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan masyarakat sekitar sejak tahun 2012

1. Bakti Sosial dengan masyarakat, Pedagang, Tukang Becak sekitar sekolah berupa pembagian paket sembako pada kegiatan MOP (Masa Orientasi Peserta Didik Baru)
2. Pembagian Daging Korban dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Qurban
3. Pembagian Zakat Fitrah dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Fitri
4. Penggunaan Halaman sekolah untuk sholat Idul Fitri dan Idul Adha.
5. Penggunaan halaman sekolah untuk upacara bendera dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI.
6. Penggunaan Masjid bersama-sama dengan masyarakat sekitar.
7. Penggunaan Halaman sekolah untuk olahraga oleh masyarakat sekitar.

E. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan Institusi Lain sejak tahun 2012

➤ KERJASAMA DENGAN Institusi Pasangan (DU / DI)

A. AKUNTANSI

1. Koperasi Deloka
2. KOKELGAM
3. Mirota Kampus
4. KSP Lumbung Cemara
5. KPRI Mega Sejahtera
6. KPRI Wiworo
7. KSP Dadi Makmur
8. KAP Inaersjz Kemalawarta
9. PT. Wahana Sumber Baru
10. PT. TASPEN
11. KPPD Prov. DIY
12. Astra International Daihatzu
13. Astra International Izusu
14. Primkopoltabes Yogyakarta

B. ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. ASMI Santa Maria
2. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Setda Prop. DIY
4. UGM
5. Fakultas Ekonomi UII
6. Kanwil BKKBN
7. Univ. Atmajaya Yk.
8. ASMI Desanta
9. PT. Sumber Bahtera Motor
10. Astra Daiharzo
11. NISSAN Mlati
12. BKD Prop. DIY
13. BLPT Prop. DIY
14. PT. TASPEN
15. UNY

C. PEMASARAN

1. Mirota Kampus
2. Mirota Babarsari
3. Mirota Kalasan
4. Mirota Sumpeno
5. Mirota Godean

D. USAHA PERJALANAN WISATA

1. Biro Pelayanan Wisata Anggota ASITA DPD DIY
2. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, Boko
3. Himpunan Pramuwisata Indonesia Unit TWC Borobudur, Prambanan, Boko

E. MULTIMEDIA

1. Andi's Video Shooting
2. Percetakan 4-K
3. CV. Grafika
4. Gilang Multimedia Solution

5. SUKMA Production
6. Studio Foto Ridho Illahi
7. Global Intermedia Nusantara
8. Akindo
9. Aulia Video Wedding Service
10. Penerbit dan Percetakan As-Shaf
11. Biro Umum
12. Anton Photo
13. Rush –x Production House
14. Institut Seni Indonesia

LAMPIRAN 2
Kalender Akademik 2017/2018

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 7 YOGYAKARTA
KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2017/2018

	JULI 2017	AGUSTUS 2017	SEPTEMBER 2017
MINGGU	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24
SENIN	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25
SELASA	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26
RABU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27
KAMIS	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28
JUMAT	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29
SABTU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30
	OKTOBER 2017	NOPEMBER 2017	DESEMBER 2017
MINGGU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31
SENIN	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
SELASA	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
RABU	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27
KAMIS	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
JUMAT	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29
SABTU	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
	JANUARI 2018	PEBRUARI 2018	MARET 2018
MINGGU	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25
SENIN	1 8 15 22 29	5 12 26	5 12 19 26
SELASA	2 9 16 23 30	6 13 27	6 13 20 27
RABU	3 10 17 24 31	7 14 28	7 14 21 28
KAMIS	4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29
JUMAT	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30
SABTU	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31
	APRIL 2018	MEI 2018	JUNI 2018
MINGGU	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
SENIN	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
SELASA	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26
RABU	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
KAMIS	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
JUMAT	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
SABTU	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
	JULI 2018	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>◇ UTS</p> <p>○ UAS</p> <p>■ UN Utama</p> <p>■ UN Susulan</p> <p>■ Ujian Praktik</p> <p>■ Hardiknas</p> <p>■ Porsenitas/Class Metting</p> <p>■ Penggunaan Pakaian Tradisional</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>■ MOPDB</p> <p>■ Libur akhir ramadhan</p> <p>■ Libur Idul Fitri</p> <p>■ Libur Khusus</p> <p>■ Libur Umum</p> <p>■ Libur Semester</p> <p>■ UKK Nasional</p> <p>■ Ujian Sekolah</p> <p>★ Pembagian Raport</p> </div> </div>	
MINGGU	2 9 16 23 30		
SENIN	3 10 17 24 31		
SELASA	4 11 18 25		
RABU	5 12 19 26		
KAMIS	6 13 20 27		
JUMAT	7 14 21 28		
SABTU	8 15 22 29		
			Yogyakarta, 3 Juli 2017
			Kepala Sekolah
Praktik Industri Kelas XI : Bismen : Des 2017-Maret 2018			
UPW, MM : Juni-September 2018			
Kunjungan Industri Kelas XI : 10 - 13 Oktober 2017			
			Dra. Titik Komah Nurastuti
			NIP. 19611214 198602 2 001

LAMPIRAN 3
Matriks pelaksanaan program kerja
PLT



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 TAHUN 2017

F01
MPK

NOMOR LOKASI
 NAMA LOKASI
 ALAMAT LOKASI

:
 : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 : Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL	R/P	Jumlah Jam per Minggu										Jml Jam	
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		
1	Penerjunan PLT	R	1											1
	a. Penerjunan Mahasiswa PLT	P	1											1
2	Observasi	R	3											3
	a. Observasi kelas	P	4											4
4	Pembelajaran Kokurikuler (Mengajar Terbimbing)													

	1) Piket Lobby	R	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	54
		P		6	5	7	7	7	7	7	7	7	60
6	Kegiatan Sekolah												
	a. Upacara Bendera Hari Senin	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
		P		1			1	1	1	1	1	1	7
	b. Upacara Bendera Hari Khusus												
	1) Upacara Memperingati Hari Kesaktian Pancasila (1 Oktober)	R			1								1
		P			1								1
	2) Upacara Memperingati Hari Sumpah Pemuda (28 Oktober)	R					1						1
		P						1					1
	3) Upacara Memperingati Hari Pahlawan (10 November)	R								1			1
		P								1			1
7	Pembuatan Laporan PLT												
	a. Penyusunan Laporan PLT	R									6		6
		P								12,5	4		16,5
8	Penerikan PLT												
	a. Penarikan Mahasiswa PLT	R									1		1
		P										2	2
9	Kegiatan Tambahan												
	a. Pengandaan Soal UTS	P		9,25									9,25
	b. Membantu Panitia UTS	P		1,5									1,5

LAMPIRAN 4
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 : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 Alamat Sekolah : Jl. Gowongan Kidul, Jl. III No. 416 Fax./ Telp. Sekolah :
 Nama DPL PLT : ENDRA MURTI SAGORO, S. Pd., M. Sc.
 Prodi / Fakultas DPL PLT : PENDIDIKAN AKUNTANSI / FAKULTAS EKONOMI
 Jumlah Mahasiswa PLT : 4 (LEMPAT)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	Sekesa, 26/9/2017	4	Matriks		

PERHATIAN :
 - Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
 - Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan 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

 DITA TITIK ROMAH NURASTUTI
 NIP. 1963 02 14 198862 2 001

Yogyakarta, 13 November 2017
 Ketua Kelompok PLT

 VICKY REO RUDDY
 NIM. 4520244010

LAMPIRAN 5

Silabus

SILABUS AKUNTANSI KEUANGAN

- Satuan Pendidikan** : SMKNegeri 7 Yogyakarta
Kelas / Semester : XI AK /3-4
Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Durasi Pembelajaran : 168 jam
Deskripsi : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya dan Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjuk sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara langsung dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
KI 3 : Memahami, menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
KI 4 : Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
3.1 Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil,	1. Menjelaskan pengertian Kas	Akuntansi kas kecil sistem dana tetap	Mengamati mempelajari buku	Tugas	12 jp	Akuntansi keuangan 1 Toto

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana tetap.	<ol style="list-style-type: none"> 1. kecil dengan benar 2. Mengidentifikasi mutasi kas kecil 3. Memahami fungsi kas kecil dengan baik 4. Menjelaskan metode pencatatan kas kecil 5. Menjelaskan sistem pencatatan kas kecil metode tetap 6. Menjelaskan buku kas kecil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian kas kecil 2. Fungsi kas kecil 3. Sistem Pencatatan kas kecil 4. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana tetap: <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kas kecil • Pembayaran dengan kas kecil 5. Pengisian kembali kas kecil 	<p>teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas kecil sistem dana tetap</p> <p>Mengeskplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap</p> <p>Asosiasi • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan</p> <p>individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		<p>Sucopto, Yudistira, 2015</p> <p>Akuntansi SMK Seri B, Hendi Somantri, 2011</p> <p>Buku buku akuntansi yang relevan dengan materi</p>
4.1 Mencatat pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pembentukan kas 					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
tetap	<p>kecil</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mencatat pembayaran melalui kas kecil 3. Mencatat pengisian kas kecil 4. Mencatat pengeluaran melalui buku kas kecil 		<p>kecil sistem dana tetap</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang akuntansi kas kecil sistem dana tetap dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			
3.2 Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pencatatan pembentukan kas kecil metode fluktuasi 2. Menjelaskan pembayaran sistem pencatatan kas kecil metode fluktuasi 3. Menjelaskan pengisian kas kecil metode 	<p>Akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi: <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kas kecil • Pembayaran dengan kas kecil 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>	6 jp	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.2 Mencatat pembentukan	1. Mencatat fluktuasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian kembali kas kecil <p>2. Perbedaan sistem pencatatan kas kecil dana tetap dan dana berfluktuasi</p>	<p>masalah akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas kecil sistem dana berfluktuasi • menyimpulkan keseluruhan materi • Komunikasi Menyampaikan laporan tentang akuntansi kas kecil sistem dana 	<p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
kas kecil, pembayaran dengan menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil dengan sistem dana berfluktuasi	<p>pembentukan kas kecil menggunakan sistem fluktuasi</p> <p>2. Mencatat pembayaran menggunakan sistem fluktuasi</p> <p>3. Mencatat pengisian kas kecil menggunakan sistem fluktuasi</p>		berfluktuasi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
3.3 Menjelaskan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.	<p>1. Menjelaskan pemeriksaan saldo kas kecil</p> <p>2. Menjelaskan perlakuan adanya selisih kas kecil</p>	<p>Pemeriksaan saldo kas kecil:</p> <p>1. Tujuan pemeriksaan fisik saldo kas kecil</p> <p>2. Penyusunan berita acara pemeriksaan kas kecil</p> <p>Perlakuan adanya selisih saldo kas</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pemeriksaan saldo kas kecil</p> <p>Menanya Merumuskan</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan</p>	6jp	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.3 Menyelesaikan administrasi pemeriksaan	1. Menyusun berita acara kas kecil	kecil	<p>pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pemeriksaan saldo kas kecil</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang pemeriksaan saldo kas kecil</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pemeriksaan saldo kas kecil • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang pemeriksaan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
fisik saldo kas kecil dan perlakuan adanya selisih kas kecil.	2. Mencatat selisih kas		saldo kas kecil dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
3.4 Menjelaskan manfaat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan manfaat penyimpanan kas perusahaan di bank 2. Menjelaskan penggunaan cek 3. Menjelaskan pentingnya memo debit dan kredit dari bank 	<p>Akuntansi kas-bank:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian kas 2. Karakteristik kas 3. Prinsip-prinsip pengendalian internal terhadap kas 4. Penggunaan cek untuk pembayaran <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian cek • Pihak-pihak terlibat dalam cek • Jenis-jenis cek 5. Memo debit dan memo kredit dari bank 6. Pelaporan kas 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang akuntansi kas-bank</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah akuntansi kas-bank</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang akuntansi kas-bank</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau</p>	6 jp	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.4 Mencatat penyimpanan kas perusahaan di bank, penggunaan cek untuk pembayaran dan adanya memo debit dan memo kredit dari bank	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat transaksi kas perusahaan di bank 2. Mencatat penggunaan cek untuk pembayaran transaksi perusahaan 3. Mencatat transaksi dengan adanya memo debit dan kredit dari bank 		<p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang akuntansi kas-bank • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Akuntansi kas-bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	pilihan ganda		
3.5 Menjelaskan penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi transaksi perusahaan dan 	Perbedaan saldo kas dan saldo bank: 1. Faktor-faktor	Mengamati mempelajari buku teks, bahan	Tugas • Individu/ke-lompok	6 jp	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
perusahaan dan catatan bank	transaksi bank 2. Menjelaskan penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan menurut bank	<p>penyebab terjadinya perbedaan saldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faktor waktu • Faktor kekeliruan <p>2. Faktor waktu penyebab terjadinya perbedaan saldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bank telah mencatat sedangkan perusahaan belum • Perusahaan telah mencatat sedangkan bank belum <p>3. Faktor kekeliruan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bank melakukan kekeliruan <p>4. Perusahaan</p>	<p>tayang maupun sumber lain tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <p>Asosiasi • menganalisis dan menyimpulkan informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.5 Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan catatan bank	1. Menemukan perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dan menurut catatan bank	melakukan kekeliruan	<p>tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang perbedaan saldo kas dan saldo bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
3.6 Menjelaskan penyusunan laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan rekonsiliasi bank 2. Menjelaskan bentuk rekonsiliasi bank 3. Menjelaskan penyusunan laporan rekonsiliasi bank 4. Menjelaskan pos pos penyesuaian 		<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Rekonsiliasi bank</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Rekonsiliasi bank</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Rekonsiliasi bank</p> <p>Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Rekonsiliasi </p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	21 jp	
4.6 Menyusun laporan rekonsiliasi bank dan pencatatan pos-pos penyesuaian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyajikan laporan rekonsiliasi bank 2. Mencatat pos pos penyesuaian 					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
3.7 Menjelaskan pengertian, ciri-ciri dan jenis-jenis piutang serta pencatatan data mutasi piutang ke kartu piutang.	Menjelaskan pengertian piutang Menjelaskan ciri-ciri piutang Menjelaskan jenis-jenis piutang Menjelaskan data mutasi piutang ke kartu piutang	Akuntansi Piutang: 1. Pengertian dan ciri-ciri piutang 2. Jenis-jenis piutang: <ul style="list-style-type: none"> • Piutang usaha/dagang • Piutang wesel • Piutang Lain-lain 3. Pencatatan data	bank <ul style="list-style-type: none"> • menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Rekonsiliasi bank dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Piutang Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok	3 jp	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.7 Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang	<ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi data mutasi piutang Mengisi data mutasi piutang ke kartu piutang 	mutasi piutang ke kartu pelanggan.	<p>Akuntansi Piutang</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Piutang</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Piutang menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk</p>	<p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
			tulisan dan lisan			
3.8 Menjelaskan tentang konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguraikan kembali tentang konfirmasi piutang 2. Melaporkan rekapitulasi piutang 	<p>Konfirmasi saldo piutang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat konfirmasi saldo piutang 2. Pelaporan rekapitulasi piutang 3. 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Konfirmasi saldo piutang</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Konfirmasi saldo piutang</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	6 jp	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.8 Membuat surat konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat konfirmasi saldo piutang 2. Membuat laporan rekapitulasi piutang 		<p>data dan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Konfirmasi saldo piutang dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
3.9 Menjelaskan pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali.	<ol style="list-style-type: none"> Menguraikan kembali pencatatan akuntansi terhadap saldo piutang tak tertagih dengan metode langsung Menguraikan kembali pencatatan akuntansi terhadap saldo piutang tak tertagih dengan metode peyisihan Menguraikan kembali piutang yang dihapus dapat diterima 	Penghapusan piutang: <ol style="list-style-type: none"> Metode penghapusan piutang tidak tertagih: <ul style="list-style-type: none"> Metode langsung Metode tidak langsung Pencatatan penghapusan piutang dengan metode langsung Pencatatan penghapusan piutang dengan metode tidak langsung Pencatatan penerimaan piutang yang telah dihapus	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Penghapusan piutang Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Penghapusan piutang Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Penghapusan piutang Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	12 jp	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.9 Mencatat akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi transaksi piutang tak tertagih (Metode langsung) kedalam jurnal Mengisi transaksi piutang tak tertagih (Metode penyisihan) kedalam jurnal Mengisi transaksi piutang yang dihapus dapat diterima kembali dalam jurnal 		Penghapusan piutang <ul style="list-style-type: none"> menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Penghapusan piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			
3.10 Menjelaskan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang	<ol style="list-style-type: none"> Menguraikan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), 	Taksiran piutang tidak tertagih: <ol style="list-style-type: none"> Pendekatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih: <ul style="list-style-type: none"> pendekatan neraca pendekatan 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Taksiran piutang tidak tertagih</p> <p>Menanya Merumuskan</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/</p>	12 jp	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.10 Menghitung taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba-rugi) dan analisa umur piutang	<p>2. Menguraikan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase penjualan (pendekatan laba-rugi),</p> <p>3. Menguraikan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan analisa umur piutang</p> <p>1. Membuat taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang</p>	<p>laba-rugi</p> <p>2. Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih dengan pendekatan neraca.</p> <p>3. Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih dengan pendekatan laba-rugi.</p>	<p>pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Taksiran piutang tidak tertagih</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Taksiran piutang tidak tertagih</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Taksiran piutang tidak tertagih menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Taksiran piutang</p>	<p>kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
	<p>(pendekatan neraca),</p> <p>2. Membuat taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase penjualan (pendekatan laba/rugi),</p> <p>3. Membuat taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan umur analisa piutang</p>		tidak tertagih dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
3.11 Menjelaskan piutang wesel (wesel tagih) dan penentuan nilai jatuh tempo.	<p>1. Menguraikan piutang wesel</p> <p>2. Menghitung penentuan nilai jatuh tempo wesel tagih</p>	<p>Piutang wesel:</p> <p>1. Pengertian piutang wesel.</p> <p>2. Perbedaan wesel tagih dan wesel bayar</p> <p>3. Pihak-pihak yang terlibat dalam wesel tagih</p>	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Piutang wesel</p> <p>Menanya Merumuskan</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan</p>	12 jp	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.11 <i>Menghitung dan mencatat nilai jatuh tempo piutang wesel</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi nilai jatuh tempo piutang wesel 2. Membuat jurnal untuk mengisi transaksi nilai jatuh tempo piutang wesel 	4. Menentukan nilai jatuh tempo wesel tagih yang berbunga dan tanpa bunga	<p>pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Piutang wesel</p> <p>Mengeskplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Piutang wesel</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Piutang wesel • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Piutang wesel dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
3.12 Menjelaskan proses pendiskontoan wesel tagih.	Menguraikan kembali proses pendiskontoan wesel tagih	<p>Pendiskontoan piutang wesel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian pendiskontoan wesel 2. Pengertian diskonto 3. Perhitungan diskonto wesel tanpa bunga dan wesel berbunga 4. Mengitung dan mencatat nilai tunai pendiskontoan wesel tanpa bunga dan wesel berbunga. 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pendiskontoan piutang wesel</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pendiskontoan piutang wesel</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang pendiskontoan piutang wesel</p> <p>Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan </p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	12	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.12 Menghitung dan mencatat pendiskontoan wesel tagih.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi pendiskontoan wesel tagih 2. Membuat jurnal untuk mengisi pendiskontoan wesel tagih 		<p>menyimpulkan informasi tentang pendiskontoan piutang wesel</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang pendiskontoan piutang wesel dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
3.13 Menjelaskan pengertian,klasifikasi dan system pencatatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian persediaan 2. Menjelaskan klasifikasi persediaan 3. Menjelaskan system pencatatan persediaan 	Pengertian persediaan, klasifikasi persediaan dan system pencatatan persediaan	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang persediaan</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah persediaan</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang persediaan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan</p>	3	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.13 Mengidentifikasi klasifikasi persediaan dan sistem pencatatannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi klasifikasi persediaan 2. Mengidentifikasi sistem pencatatan persediaan 		<p>informasi tentang persediaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang persediaan dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			
3.14 Menjelaskan metode-metode yang digunakan dalam penentuan kos persediaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan metode pencatatan persediaan secara fisik 2. Menjelaskan metode pencatatan secara perpetual 	Sistem pencatatan persediaan	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang sistem pencatatan persediaan	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan</p>	3	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
			<p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah sistem pencatatan persediaan</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang sistem pencatatan persediaan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang sistem pencatatan persediaan • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang</p>	<p>sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan</p>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.14 Mengidentifikasi penggunaan metode dalam penentuan kos persediaan	<ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi penggunaan sistem pencatatan secara phisik Mengidentifikasi penggunaan sistem pencatatan secara perpetual 		sistem pencatatan persediaan dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
3.15 Menjelaskan perhitungan nilai persediaan melalui kartu persediaan yang menggunakan sistem pencatatan periodik dan menggunakan berbagai metode penentuan kos	<ol style="list-style-type: none"> Mempelajari perhitungan nilai persediaan melalui kartu persediaan secara periodic Mempelajari cara perhitungan yang menggunakan berbagai metode penentuan kos 	Kartu persediaan	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain kartu persediaan</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah kartu persediaan</p> <p>Mengesplorasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p>	12	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
			<p>Mengumpulkan data dan informasi tentang kartu persediaan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang kartu persediaan • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang kartu persediaan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan</p>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.15 Menghitung nilai persediaan melalui kartu persediaan yang menggunakan sistem pencatatan periodik dan menggunakan berbagai metode penentuan kos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendemonstrasikan nilai persediaan menggunakan metode rata rata sederhana 2. Mendemonstrasikan nilai persediaan menggunakan metode rata rata sederhana 3. Mendemonstrasikan nilai persediaan menggunakan metode identifikasi tanda pengenal khusus 4. Mendemonstrasikan nilai persediaan menggunakan metode FIFO 5. Mendemonstarsikan nilai persediaan menggunakan metode LIFO 					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
3.16 Menjelaskan perhitungan nilai persediaan melalui kartu persediaan yang menggunakan sistem pencatatan perpetual dan menggunakan berbagai metode penentuan kos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari perhitungan nilai persediaan melalui kartu persediaan secara perpetual 2. Mempelajari cara perhitungan yang menggunakan berbagai metode penentuan kos 	Kartu persediaan	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang kartu persediaan</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah kartu persediaan</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang kartu persediaan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang kartu persediaan • menyimpulkan keseluruhan materi 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan</p>	12	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.16 Menghitung nilai persediaan melalui kartu persediaan yang menggunakan sistem pencatatan perpetual dan menggunakan berbagai metode penentuan kos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendemonstrasikan nilai persediaan menggunakan metode rata rata bergerak 2. Mendemonstrasikan nilai persediaan menggunakan metode FIFO 3. Mendemonstrasikan nilai persediaan menggunakan metode LIFO 		<p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang kartu persediaan dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			
3.17 Menjelaskan pencatatan pembelian dan penjualan saham dalam investasi jangka pendek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguraikan kembali pengertian investasi jangka 	Saham	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan 	6	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
dan penjualan saham	<ul style="list-style-type: none"> 1. unsur unsur pembelian saham 2. Menghitung unsur unsur penjualan saham 3. Mencatat jurnal pembelian saham 4. Mencatat jurnal penjualan saham 					
3.18 Menjelaskan pencatatan pembelian dan penjualan obligasi dalam investasi jangka pendek	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian obligasi 2. Menjelaskan bunga berjalan 	Obligasi	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang obligasi</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk obligasi</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi obligasi</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang saham • menyimpulkan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p>	12	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.18 Menghitung pembelian dan penjualan obligasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung unsur unsur pembelian obligasi 2. Menghitung unsur unsur penjualan obligasi 3. Mencatat jurnal pembelian obligasi 4. Mencatat jurnal penjualan obligasi 		<p>keseluruhan materi</p> <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang sobligasi dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan		
3.19 Menjelaskan metode penilaian surat berharga untuk dilaporkan dalam neraca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan metode harga pokok 2. Menjelaskan metode harga terendah antara 	Penilaian surat berharga	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang penilaian	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah 	6	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
	harga perolehan dengan harga pasar		<p>surat berharga</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk penilaian surat berharga</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi penilaian asurat berhargai</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang penilaian surat berharga • menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang penilaian surat berharga dan mempre-sentasikannya dalam bentuk</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilih</p>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber belajar
4.19 Menghitung penilaian surat berharga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendemonstrasikan menghitung penilaian surat berharga metode harga pokok 2. Mendemonstrasikan menghitung penilaian surat berharga metode yang terendah antara harga perolehan dan harga pasar 3. Mencatat dalam jurnal penilaian surat berharga antara harga terendah anantara harga perolehan dengan harga pasar 		tulisan dan lisan			

LAMPIRAN 6
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
 Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
 Kelas/Semester : XI/ 3
 Materi Pokok : Akuntansi Piutang
 Alokasi Waktu : 3 jp (3 x 45 Menit)
 Jumlah Pertemuan : 1 pertemuan
 Pertemuan ke : 1

A. Kompetensi Inti (KI)

K1	Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
K2	Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
K3	Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
K4	Mengelola, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi
P 3.7	Menjelaskan pengertian, ciri-ciri dan jenis-jenis piutang serta pencatatan data mutasi piutang ke kartu piutang	1. Menjelaskan pengertian piutang 2. Menjelaskan ciri-ciri piutang 3. Menjelaskan jenis-jenis piutang 4. Menjelaskan data mutasi piutang ke kartu piutang

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan mengamati, mendiskusikan, menganalisis dan mempraktikkan siswa dapat:

1. Menjelaskan pengertian piutang
2. Menjelaskan ciri-ciri piutang
3. Menjelaskan jenis-jenis piutang
4. Menjelaskan data mutasi piutang ke kartu piutang
5. Mengidentifikasi data mutasi piutang
6. Mengisi data mutasi piutang ke kartu piutang

D. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Pengertian piutang
2. Ciri-ciri piutang
3. Jenis-jenis piutang

- a. Piutang usaha/piutang dagang
 - b. Piutang wesel
 - c. Piutang lain-lain
4. Pencatatan data mutasi piutang ke kartu pelanggan

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan
3. Model : *Discovery Learning*

F. Media, Alat dan Sumber Belajar

1. Media : Power point akuntansi piutang, LKS
2. Alat : Laptop, LCD, papan tulis dan alat tulis
3. Sumber :
 - a) Sugiri, Slamet.2013.*Akuntansi Pengantar* 2.Yogyakarta:UPP STIM YKPN
 - b) Soemantri, Hendi. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: CV. Armiko

G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Memimpin doa 3. Menanyakan kabar kepada siswa serta mempresensi kehadiran siswa 4. Menyampaikan topik pembelajaran yang akan dijelaskan beserta tujuan pembelajaran yaitu Akuntansi Piutang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Seluruh siswa berdoa 3. Memberikan informasi perihal kehadiran 4. Mendengarkan penyampaian materi yang akan dipelajari yakni Akuntansi Piutang 	10 Menit
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stimulasi Memberikan instruksi kepada siswa untuk membaca <i>handout</i> tentang materi yang berhubungan dengan Akuntansi Piutang (Mengamati) 2. Pernyataan/Identifikasi Masalah Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi Akuntansi Piutang (Menanya) 3. Pengumpulan Data Memberikan intruksi kepada siswa untuk mencari informasi tentang materi Akuntansi Piutang melalui referensi/media lain. (Mengeksplorasi) 4. Data Processing (Pengolahan Data) Memberikan intruksi kepada siswa untuk menganalisis informasi dan data-data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stimulasi Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Piutang (Mengamati) 2. Pernyataan/Identifikasi Masalah Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Piutang (Menanya) 3. Pengumpulan Data Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi Piutang (Mengeksplorasi) 4. Data Processing (Pengolahan Data) Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Piutang, 	115 Menit

	yang diperoleh tentang materi Akuntansi Piutang (Mengasosiasikan) 5. Pembuktian Memberikan intruksi kepada siswa untuk melaporkan hasil gambaran umum Akuntansi Piutang (Mengkomunikasikan)	menyimpulkan keseluruhan materi.(Mengasosiasikan) 5. Pembuktian Menyampaikan laporan tentang Akuntansi Piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan. (Mengkomunikasikan)	
Penutup	1. Menyimpulkan materi bersama siswa 2. Memberikan motivasi atau nilai karakter 3. Menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya. 4. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam.	1. Memperhatikan dan menyimpulkan materi bersama guru. 2. Mendengarkan motivasi dari guru 3. Mendengarkan dan mencatat materi untuk pertemuan selanjutnya. 4. Menjawab salam	10 Menit

H. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Penugasan
2. Bentuk instrumen : Tugas Kelompok
3. Soal/instrumen : Soal Uraian

Yogyakarta, Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Nurwahyuniati Rokhmi

NIP. 19640810 199303 2 007

Nur Alviyana

NIM. 14803241064

SOAL LATIHAN

1. Jelaskan alasan perusahaan mengambil kebijakan penjualan secara kredit!
(Skor 10)
2. Apakah perbedaan antara piutang dagang dan piutang wesel? (Skor 10)
3. Sebutkan transaksi apa saja yang mempengaruhi mutasi dalam kartu piutang dan jelaskan pengaruhnya terhadap saldo piutang! (Skor 10)
4. Data mutasi piutang suatu perusahaan pada toko Adi Jaya dengan No. Rek : 08 bulan Agustus adalah sebagai berikut :
 - a) 1 Agustus 2016 saldo awal Rp. 13.600.000
 - b) 2 Agustus 2016 penjualan barang secara kredit seharga Rp. 20.000.000
 - c) 3 Agustus 2016 diterima pembayaran sebesar Rp. 13.600.000
 - d) 10 Agustus 2016 pengiriman memo kredit No. 014 untuk pengurangan sebesar Rp. 1.000.000
 - e) 15 Agustus 2016 penjualan barang secara kredit seharga Rp. 17.500.000
 - f) 18 Agustus 2016 diterima pembayaran sebesar Rp. 21.000.000
 - g) 23 Agustus 2016 penghapusan piutang Rp. 15.500.000

Dari data diatas, buatlah data mutasi piutang toko Adi Jaya. (Skor 10 per transaksi)

KUNCI JAWABAN:

1. Perusahaan mengambil kebijakan penjualan secara kredit dengan tujuan ingin meningkatkan volume penjualan dan memenuhi sebagian besar pelanggan yang tidak memiliki dana cukup.
2. Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang/jasa secara kredit, dalam hal ini tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan akrena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan. Sedangkan piutang wesel (*notes receivable*) adalah piutang berupa perjanjian tertulis debitur kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat perjanjian tersebut pada waktu tertentu dimasa yang akan datang.
3. Transaksi yang mempengaruhi dalam mutasi piutang yaitu

Transaksi Yang Terjadi	Dokumen	Mutasi Piutang
Penjualan Kredit	Faktur Penjualan	+
Retur Penjualan	Memo Kredit	-
Penghapusan Piutang	Bukti Memorial	-
Pelunasan Piutang	Bukti Kas Masuk	-

4. Data mutasi kartu piutang

Kartu Piutang						
No. Rekening : 008				Lembar ke :		
Nama : Toko Adi Jaya				Syarat : -		
Alamat : Jl. Cinde Kembang 19				Batas kredit : -		
Tgl	Keterangan	No. Bukti	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
1 Agust	Saldo				13.600.000	
2	Penjualan kredit		20.000.000		33.600.000	
3	Penerimaan kas			13.600.000	20.000.000	
10	Retur penjualan			1.000.000	19.000.000	
15	Penjualan kredit		17.500.000		36.500.000	
18	Penerimaan kas			21.000.000	15.500.000	
23	Penghapusan piutang			15.500.000	0	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan
Nama Sekolah	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester	: XI/ 3
Materi Pokok	: Konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang
Alokasi Waktu	: 3 jp (3 x 45 Menit)
Jumlah Pertemuan	: 1 pertemuan
Pertemuan ke	: 2

A. Kompetensi Inti (KI)

K1	Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
K2	Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
K3	Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
K4	Mengelola, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi
P 3.8	Menjelaskan tentang konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang	1. Menguraikan tentang konfirmasi saldo piutang 2. Melaporkan rekapitulasi piutang
K 4.8	Membuat surat konfirmasi saldo piutang dan laporan rekapitulasi piutang	1. Membuat surat konfirmasi saldo piutang 2. Membuat laporan rekapitulasi piutang

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan mengamati, mendiskusikan, menganalisis dan mempraktikkan siswa dapat:

1. Menjelaskan tentang konfirmasi saldo piutang
2. Melaporkan rekapitulasi piutang
3. Membuat surat konfirmasi saldo piutang
4. Membuat laporan rekapitulasi piutang

D. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Konfirmasi saldo piutang
2. Laporan rekapitulasi piutang
3. Surat konfirmasi saldo piutang

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan
3. Model : *Discovery Learning*

F. Media, Alat dan Sumber Belajar

1. Media : Power point mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang, LKS
2. Alat : Laptop, LCD, papan tulis dan alat tulis
3. Sumber :
 - a) Sugiri, Slamet.2013.*Akuntansi Pengantar 2*.Yogyakarta:UPP STIM YKPN
 - b) Soemantri, Hendi. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: CV. Armiko

G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Memimpin doa 3. Menanyakan kabar kepada siswa serta mempresensi kehadiran siswa 4. Menyampaikan topik pembelajaran yang akan dijelaskan beserta tujuan pembelajaran yaitu Konfirmasi saldo piutang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Seluruh siswa berdoa 3. Memberikan informasi perihal kehadiran 4. Mendengarkan penyampaian materi yang akan dipelajari yakni Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang 	10 Menit
Inti	<p>1. Stimulasi Memberikan instruksi kepada siswa untuk membaca <i>handout</i> tentang materi yang berhubungan dengan Konfirmasi saldo piutang (Mengamati)</p> <p>2. Pernyataan/Identifikasi Masalah Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang (Menanya)</p> <p>3. Pengumpulan Data Memberikan intruksi kepada siswa untuk mencari informasi tentang materi Konfirmasi saldo piutang melalui referensi/media lain. (Mengeksplorasi)</p> <p>4. Data Processing (Pengolahan Data) Memberikan intruksi kepada siswa untuk menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang materi Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang</p>	<p>1. Stimulasi Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang.(Mengamati)</p> <p>2. Pernyataan/Identifikasi Masalah Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Konfirmasi saldo piutang (Menanya)</p> <p>3. Pengumpulan Data Mengumpulkan data dan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang. (Mengeksplorasi)</p> <p>4. Data Processing (Pengolahan Data) Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Konfirmasi saldo piutang, menyimpulkan keseluruhan materi. (Mengasosiasikan)</p>	115 Menit

	(Mengasosiasikan) 5. Pembuktian Memberikan intruksi kepada siswa untuk melaporkan hasil gambaran umum Konfirmasi saldo piutang (mengkomunikasikan)	5. Pembuktian Menyampaikan laporan tentang Konfirmasi saldo piutang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan. (Mengkomunikasikan)	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan materi bersama siswa 2. Memberikan motivasi atau nilai karakter 3. Menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya. 4. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan menyimpulkan materi bersama guru. 2. Mendengarkan motivasi dari guru 3. Mendengarkan dan mencatat materi untuk pertemuan selanjutnya. 4. Menjawab salam 	10 Menit

H. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Penugasan
2. Bentuk instrumen : Tugas Kelompok
3. Soal/instrumen : Soal Uraian

Yogyakarta, Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Nurwahyuniati Rokhmi

NIP. 19640810 199303 2 007

Nur Alviyana

NIM. 14803241064

SOAL

1. Apakah yang dimaksud dengan konfirmasi saldo?
2. Dalam konfirmasi saldo terdapat 2 jenis konfirmasi, sebutkan dan jelaskan!
3. Apakah yang dimaksud dengan surat konfirmasi saldo piutang?
4. Sebutkan dan jelaskan 3 jenis surat konfirmasi piutang!
5. Buatlah contoh daftar rekapitulasi piutang!

KUNCI JAWABAN:

1. Konfirmasi saldo adalah langkah untuk memastikan bahwa catatan tagihan piutang yang dimiliki organisasi sudah tepat sama dengan kewajiban utang yang dimiliki pelanggan
2. Terdapat 2 jenis surat konfirmasi, yaitu:
 - a. Konfirmasi positif
Adalah surat konfirmasi yang dikirim oleh akuntan public kepada debitur untuk kemudian diminta mengirim balasannya kepada akuntan publik.
 - b. Konfirmasi negative
Adalah surat konfirmasi yang dikirim oleh akuntan public kepada debitur untuk kemudian pihak debitur diminta mengirim balasannya langsung kepada akuntan public jika tidak setuju atas saldo surat konfirmasi
3. Surat konfirmasi saldo piutang adalah salah satu alat yang digunakan dalam melakukan pengecekan terkait piutang perusahaan.
4. Ada 3 jenis surat konfirmasi piutang:
 - a. Surat konfirmasi piutang akhir bulan. Yang diinformasikan kepada debitur hanya saldo akhir bulan tertentu saja.
 - b. Surat konfirmasi satuan piutang. Yang diinformasikan kepada debitur adalah saldo awal satu bulan
 - c. Surat konfirmasi elemen terbuka (konfirmasi faktur yang belum terbayar). Yang dikonfirmasi kepada debitur hanya faktur yang belum dibayar.

5. Sesuai kreatifitas siswa

UD HARUM ABADI
DAFTAR REKAPITULASI PIUTANG
31 JULI 2013

No Rekening	Debitur	Saldo
01	Toko Cahaya , Bandung	Rp. 31.200.000
02	Toko Jaya , Bandung	Rp. 10.400.000
03	Toko Sinar , Bandung	Rp. 11.800.000
04	Toko Gentong, Bandung	Rp. 13.200.000
05	Toko Adi , Bandung	Rp. 31.500.000
Jumlah		Rp. 98.100.000

TUGAS DISKUSI

1. Terdapat 32 siswa yang dibentuk menjadi 8 kelompok.
2. Perwakilan kelompok mengambil undian tentang surat konfirmasi piutang yang akan dibuat
3. Masing-masing kelompok akan membuat surat konfirmasi piutang sesuai undian.
4. Setiap kelompok mempresentasikan surat konfirmasi piutang yang telah dibuat, dan menjelaskan kelebihan serta kelemahan masing-masing bentuk surat konfirmasi piutang.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
 Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
 Kelas/Semester : XI/ 3
 Materi Pokok : Akuntansi Piutang
 Alokasi Waktu : 3 jp (3 x 45 Menit)
 Jumlah Pertemuan : 1 pertemuan
 Pertemuan ke : 3

A. Kompetensi Inti (KI)

K1	Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
K2	Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
K3	Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
K4	Mengelola, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi
K4.7	Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang	1. Mengidentifikasi data mutasi piutang 2. Mengisi data mutasi piutang ke kartu piutang

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan mengamati, mendiskusikan, menganalisis dan mempraktikkan siswa dapat:

1. Mengidentifikasi data mutasi piutang
2. Mengisi data mutasi piutang ke kartu piutang

D. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Pencatatan data mutasi piutang ke kartu pelanggan

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik

2. Metode : Ceramah, Penugasan Individu

3. Model : *Discovery Learning*

F. Media, Alat dan Sumber Belajar

1. Media : Lembar Soal data mutasi piutang

2. Alat : Laptop, LCD, papan tulis dan alat tulis

3. Sumber :

c) Sugiri, Slamet.2013.*Akuntansi Pengantar* 2.Yogyakarta:UPP STIM YKPN

d) Soemantri, Hendi. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: CV. Armiko

G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Memimpin doa 3. Menanyakan kabar kepada siswa serta mempresensi kehadiran siswa 4. Menyampaikan topik pembelajaran yang akan dijelaskan beserta tujuan pembelajaran yaitu praktik mengisi data mutasi piutang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Seluruh siswa berdoa 3. Memberikan informasi perihal kehadiran 4. Mendengarkan penyampaian materi yang akan dipelajari yakni praktik mengisi data mutasi piutang 	10 Menit
Inti	<p>1. Stimulasi Memberikan instruksi kepada siswa untuk membaca <i>handout</i> tugas yang diberikan tentang data mutasi piutang (Mengamati)</p> <p>2. Pernyataan/Identifikasi Masalah Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait praktik mengisi data mutasi piutang (Menanya)</p> <p>3. Pembuktian Memberikan intruksi kepada siswa untuk melaporkan hasil praktik mengisi data mutasi piutang (Mengkomunikasikan)</p>	<p>1. Stimulasi Mempelajari <i>handout</i> tugas yang diberikan tentang data mutasi piutang (Mengamati)</p> <p>2. Pernyataan/Identifikasi masalah Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah praktik mengisi data mutasi piutang (menanya)</p> <p>3. Pembuktian Menyampaikan laporan hasil tentang data mutasi piutang dalam bentuk tulisan. (Mengkomunikasikan)</p>	115 Menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan materi bersama siswa 2. Memberikan motivasi atau nilai karakter 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan menyimpulkan materi bersama guru. 2. Mendengarkan motivasi 	10 Menit

	3. Menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya. 4. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam.	dari guru 3. Mendengarkan dan mencatat materi untuk pertemuan selanjutnya. 4. Menjawab salam	
--	---	--	--

H. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Penugasan
2. Bentuk instrumen : Tugas Individu

Mengetahui
Guru Pembimbing

Dra. Nurwahyuniati Rokhmi
NIP. 19640810 199303 2 007

Yogyakarta, Oktober 2017

Mahasiswa

Nur Alviyana
NIM. 14803241064

SOAL LATIHAN

PD JAYA menetapkan syarat pembayaran 2/10,n/30. Penghapusan piutang dicatat dengan metode langsung . Data mutasi piutang dalam bulan Januari 2015 , sebagai berikut : Saldo Piutang 31 Desember 2014 berjumlah Rp. 139.600.000 dengan rincian sebagai berikut :

No Rekening	Tanggal Faktur	Debitur	Saldo
102-01	27 Desember 2014	Toko Sinar Baru , Bandung	Rp. 38.400.000
102-02	28 Desember 2014	Toko Selatan Jaya , Bandung	Rp. 30.600.000
102-03	25 Desember 2014	Toko Muktina , Bandung	Rp. 1.400.000
102-04	29 Desember 2014	Toko Cahaya Sari, Bandung	Rp. 35.200.000
102-05	26 Desember 2014	Toko Pinasti Mukti , Bandung	Rp. 34.000.000
Jumlah			Rp. 139.600.000

Data mutasi piutang dalam bulan Januari 2015 , sebagai berikut :

Januari 3, Penerimaan Piutang dari Toko Pinasti Mukti , sebesar Rp. 34.000.000.

Bukti penerimaan kas (BKM) No. 101

Januari 4, Penerimaan piutang dari Toko Selatan Jaya , sebesar Rp. 30.600.000

(BKM) No. 102.

Januari 4, Penjualan Kredit kepada Toko Pinasti Mukti, seharga Rp. 36.850.000,

Faktur No. 351

Januari 5, Penjualan Kredit kepada Toko Selatan Jaya, seharga Rp. 29.850.000,

Faktur no. 352

Januari 5, Penerimaan piutang dari toko Sinar Baru, sebesar Rp. 38.400.000, BKM

103

Januari 6, Penerimaan Piutang dari Toko Cahaya Sari sebesar Rp. 35.200.000, BKM

104

Januari 8, Penjualan kredit kepada Toko Sinar Baru seharga Rp. 33.800.000, Faktur

No. 353

Januari 8, Penjualan kepada Toko Cahaya Sari seharga Rp. 26.700.000. Faktur 354

Januari 10, Penghapusan piutang kepada Toko Muktina seharga Rp. 1.400.000,

Bukti memorial no 014

Januari 11, Pengiriman memo kredit no. 007 kepada Toko Cahaya Sari untuk retur

penjualan dari faktur No. 354 seharga Rp. 500.000

Januari 12, Penerimaan piutang dari Toko Pinasti Mukti , seharga Rp. 12.500.000,

BKM 105

Januari 14, Penjualan kredit kepada Toko Pinasti Mukti, seharga Rp. 11.500.000, Faktur no. 355

Januari 17, Penerimaan Piutang dari Toko Selatan Jaya sebesar Rp. 13.000.000, BKM 106

Januari 19, Pengiriman Memo Kredit No. 008 kepada Toko Pinasti Mukti untuk pengurangan faktur no 355, sebesar Rp. 300.000

Januari 20, Penerimaan piutang dari Toko Cahaya Sari sebesar Rp. 9.200.000, BKM 107

Januari 25, Penerimaan piutang dari Toko Sinar Baru sebesar Rp. 18.400.000 , BKM 108

Januari 28, Penjualan kepada toko cahaya sari seharga Rp. 12.500.000, faktur 356

Januari 29, Penjualan Kredit kepada toko sinar baru seharga Rp. 11.700.000, faktur no 357.

Dari data diatas diminta :

1. Catat transaksi mutasi piutang diatas dalam buku jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum.
2. Catat transaksi mutasi piutang diatas dalam kartu piutang masing masing debitur dengan memperhatikan saldo piutang 31 Desember 2014 dan buatlah laporan rekapitulasi piutang 31 Januari 2013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
 Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
 Kelas/Semester : XI/ 3
 Materi Pokok : Pencatatan akuntansi piutang tak tertagih
 Alokasi Waktu : 3 jp (3 x 45 Menit)
 Jumlah Pertemuan : 1 pertemuan
 Pertemuan ke : 4

A. Kompetensi Inti (KI)

K1	Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
K2	Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
K3	Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
K4	Mengelola, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

NO	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi
P3.9	Menjelaskan pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali	3. Menguraikan kembali pencatatan akuntansi terhadap saldo piutang tak tertagih dengan metode langsung 4. Menguraikan kembali pencatatan akuntansi terhadap saldo piutang tak tertagih dengan metode penyisihan 5. Menguraikan kembali piutang yang dihapus dapat diterima kembali

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan mengamati, mendiskusikan, menganalisis dan mempraktikkan siswa dapat:

1. Menjelaskan pencatatan akuntansi terhadap saldo piutang tak tertagih dengan metode langsung
2. Menjelaskan pencatatan akuntansi terhadap saldo piutang tak tertagih dengan metode penyesisihan
3. Menjelaskan piutang yang dihapus dapat diterima kembali

D. Materi Ajar/Pembelajaran

Penghapusan piutang

1. Metode penghapusan piutang tidak tertagih
 - a) Metode langsung
 - b) Metode tidak langsung
2. Pencatatan penghapusan piutang dengan metode langsung
3. Pencatatan penghapusan piutang dengan metode tidak langsung
4. Pencatatan penerimaan piutang yang telah dihapus

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Ceramah, Tanya Jawab
3. Model : *Discovery Learning*

F. Media, Alat dan Sumber Belajar

1. Media : Power point pencatatan akuntansi piutang tak tertagih, LKS
2. Alat : Laptop, LCD, papan tulis dan alat tulis
3. Sumber :
 - a) Sugiri, Slamet.2013.*Akuntansi Pengantar 2*.Yogyakarta:UPP STIM YKPN
 - b) Soemantri, Hendi. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: CV. Armiko

G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Memimpin doa3. Menanyakan kabar kepada siswa serta mempresensi kehadiran siswa4. Menyampaikan topik pembelajaran yang akan dijelaskan beserta tujuan pembelajaran yaitu pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Seluruh siswa berdoa3. Memberikan informasi perihal kehadiran4. Mendengarkan penyampaian materi yang akan dipelajari yakni pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih	10 Menit

Inti	<p>1. Stimulasi Memberikan instruksi kepada siswa untuk membaca <i>handout</i> tentang materi yang berhubungan dengan pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih (Mengamati)</p> <p>2. Pernyataan/Identifikasi Masalah Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih (Menanya)</p>	<p>1. Stimulasi Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih (Mengamati)</p> <p>2. Pernyataan/Identifikasi Masalah Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih (Menanya)</p>	115 Menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan materi pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih bersama siswa 2. Memberikan motivasi atau nilai karakter 3. Menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya. 4. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan menyimpulkan materi bersama guru. 2. Mendengarkan motivasi dari guru 3. Mendengarkan dan mencatat materi untuk pertemuan selanjutnya. 4. Menjawab salam 	10 Menit

H. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

3. Teknik Penilaian : Penugasan
4. Bentuk instrumen : Tugas Individu
5. Soal/instrumen : Soal Uraian

Mengetahui
Guru Pembimbing

Dra. Nurwahyuniati Rokhmi
NIP. 19640810 199303 2 007

Yogyakarta, Oktober 2017

Mahasiswa

Nur Alviyana
NIM. 14803241064

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
 Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
 Kelas/Semester : XI AK 3
 Materi Pokok : Pencatatan akuntansi piutang tak tertagih
 Alokasi Waktu : 3 jp (3 x 45 Menit)
 Jumlah Pertemuan : 1 pertemuan
 Pertemuan ke : 5

A. Kompetensi Inti (KI)

K1	Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
K2	Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
K3	Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
K4	Mengelola, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

NO	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi
K4.9	Menjelaskan pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali	1. Mengisi transaksi piutang tak tertagih (metode langsung) ke dalam jurnal 2. Mengisi transaksi piutang tak tertagih (metode penyisihan) ke dalam jurnal 3. Mengisi transaksi piutang yang dihapus dapat diterima kembali dalam jurnal.

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan mengamati, mendiskusikan, menganalisis dan mempraktikkan siswa dapat:

1. Mengisi transaksi piutang tak tertagih (metode langsung) ke dalam jurnal
2. Mengisi transaksi piutang tak tertagih (metode penyisihan) ke dalam jurnal
3. Mengisi transaksi piutang yang dihapus dapat diterima kembali dalam jurnal.

D. Materi Ajar/Pembelajaran

Penghapusan piutang

1. Metode penghapusan piutang tidak tertagih
 - c) Metode langsung
 - d) Metode tidak langsung
2. Pencatatan penghapusan piutang dengan metode langsung
3. Pencatatan penghapusan piutang dengan metode tidak langsung
4. Pencatatan penerimaan piutang yang telah dihapus

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan Individu
3. Model : *Discovery Learning*

F. Media, Alat dan Sumber Belajar

1. Media : Power point pencatatan akuntansi piutang tak tertagih, LKS
2. Alat : Laptop, LCD, papan tulis dan alat tulis
3. Sumber :
 - a) Sugiri, Slamet.2013.*Akuntansi Pengantar 2*.Yogyakarta:UPP STIM YKPN
 - b) Soemantri, Hendi. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: CV. Armiko

G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Memimpin doa3. Menanyakan kabar kepada siswa serta mempresensi kehadiran siswa4. Menyampaikan topik pembelajaran yang akan dijelaskan beserta tujuan pembelajaran yaitu pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Seluruh siswa berdoa3. Memberikan informasi perihal kehadiran4. Mendengarkan penyampaian materi yang akan dipelajari yakni pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih	10 Menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan Data Memberikan intruksi kepada siswa untuk mencari informasi tentang materi pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih melalui referensi/media lain. (mengeksplorasi)2. Data Processing	<ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan Data Mengumpulkan data dan informasi tentang pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih. (Mengeksplorasi)2. Data Processing (Pengolahan data) Menganalisis dan menyimpulkan data-data	115 Menit

	<p>(Pengolahan data) Memberikan intruksi kepada siswa untuk menganalisis data-data yang diperoleh tentang materi pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih (mengasosiasikan)</p> <p>3. Pembuktian Memberikan intruksi kepada siswa untuk melaporkan hasil pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih (mengkomunikasikan)</p>	<p>tentang pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih, menyimpulkan keseluruhan materi. (mengasosiasikan)</p> <p>3. Pembuktian Menyampaikan laporan tentang hasil pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih dalam bentuk tulisan. (mengkomunikasikan)</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan materi pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih bersama siswa 2. Memberikan motivasi atau nilai karakter 3. Menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya. 4. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan menyimpulkan materi bersama guru. 2. Mendengarkan motivasi dari guru 3. Mendengarkan dan mencatat materi untuk pertemuan selanjutnya. 4. Menjawab salam 	10 Menit

H. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Penugasan
2. Bentuk instrumen : Tugas Individu
3. Soal/instrumen : Soal Uraian

Mengetahui
Guru Pembimbing

Dra. Nurwahyuniati Rokhmi
NIP. 19640810 199303 2 007

Yogyakarta, Oktober 2017

Mahasiswa

Nur Alviyana
NIM. 14803241064

LATIHAN SOAL

Perhatikan transaksi-transaksi berikut ini. Transaksi PT Bahagia adalah sebagai berikut:

- 2 Juli 2003** menjual barang A kepada toko Manis senilai Rp.10.000.000 syarat n/30,-
5 Juli 2003 penjualan barang A kepada Toko Pamulang Indah sebesar Rp.3.000.000,- syarat n/30
6 Juli 2003 penjualan barang A kepada Toko Sinar Bahagia sebesar Rp.4.000.000,- syarat n/30
9 Juli 2003 penerimaan kas pelunasan piutang Toko Pamulang Indah sebesar Rp.2.000.000,-
10 Juli 2003 diterima pembayaran dari toko Manis sebesar Rp.5.000.000,-
11 Juli 2003 penerimaan kas pelunasan piutang Toko Sinar Bahagia sebesar Rp.2.000.000,-
16 Juli 2003 penjualan barang B kepada Toko Pamulang Indah sebesar Rp.5.000.000,- syarat n/30
18 Juli 2003 penjualan barang B kepada Toko Sinar Bahagia sebesar Rp.7.500.000,- syarat n/30
20 Juli 2003 retur Penjualan barang B dari Toko Pamulang Indah sebesar Rp.100.000,-
21 Juli 2003 diterima laporan dari toko Manis bahwa telah terjadi kebakaran, dan PT Bahagia memutuskan untuk menghapuskan piutang toko Manis sebesar Rp3.000.000,-.
27 Juli 2003 ada surat dari toko Manis mendapat ganti rugi dari perusahaan asuransi dan memberi kabar akan melunasi sisa tagihannya dan direalisasikan pembayarannya pada tanggal 29 Juli 2003.
29 Juli 2003 penerimaan kembali piutang yang telah dihapus Rp3.000.000,-
Dari transaksi tersebut **diminta** :

1. Melakukan pencatatan jurnal umum atas transaksi pada PT. Bahagia.
2. Melakukan pencatatan jurnal jika terdapat transaksi keuangan penghapusan piutang dari perusahaan menggunakan **metode langsung**.
3. Melakukan pencatatan jurnal jika terdapat transaksi keuangan penghapusan piutang dari perusahaan menggunakan **metode tidak langsung (penyisihan)** dengan asumsi pada tgl 31 Desember 2012 Manajer kredit memperkirakan piutang sebesar Rp. 308.000 tidak mungkin dapat diterima.

KUNCI JAWABAN

1. Metode Langsung

2 Juli 03	Piutang dagang	Rp. 10.000.000	
	Penjualan		Rp. 10.000.000
5 Juli 03	Piutang dagang	Rp. 3.000.000	
	Penjualan		Rp. 3.000.000
6 Juli 03	Piutang dagang	Rp. 4.000.000	
	Penjualan		Rp. 4.000.000
9 Juli 03	Kas	Rp. 2.000.000	
	Piutang dagang		Rp. 2.000.000
10 Juli 03	Kas	Rp. 5.000.000	
	Piutang dagang		Rp. 5.000.000
11 Juli 03	Kas	Rp. 2.000.000	
	Piutang dagang		Rp. 2.000.000
16 Juli 03	Piutang dagang	Rp. 5.000.000	
	Penjualan		Rp. 5.000.000
18 Juli 03	Piutang dagang	Rp. 7.500.000	
	Penjualan		Rp. 7.500.000
20 Juli 03	Retur penjualan	Rp. 100.000	
	Piutang dagang		Rp. 100.000
21 Juli 03	Beban kerugian piutang	Rp. 3.000.000	
	Piutang dagang		Rp. 3.000.000
27 Juli 03	Piutang dagang	Rp. 3.000.000	
	Beban kerugian piutang		Rp. 3.000.000
29 Juli 03	Kas	Rp. 3.000.000	
	Piutang dagang		Rp. 3.000.000

2. Metode Cadangan

2 Juli 03	Piutang dagang	Rp. 10.000.000	
	Penjualan		Rp. 10.000.000
5 Juli 03	Piutang dagang	Rp. 3.000.000	
	Penjualan		Rp. 3.000.000
6 Juli 03	Piutang dagang	Rp. 4.000.000	
	Penjualan		Rp. 4.000.000
9 Juli 03	Kas	Rp. 2.000.000	
	Piutang dagang		Rp. 2.000.000
10 Juli 03	Kas	Rp. 5.000.000	
	Piutang dagang		Rp. 5.000.000
11 Juli 03	Kas	Rp. 2.000.000	
	Piutang dagang		Rp. 2.000.000
16 Juli 03	Piutang dagang	Rp. 5.000.000	
	Penjualan		Rp. 5.000.000
18 Juli 03	Piutang dagang	Rp. 7.500.000	
	Penjualan		Rp. 7.500.000
20 Juli 03	Retur penjualan	Rp. 100.000	
	Piutang dagang		Rp. 100.000
21 Juli 03	Cadangan Kerugian Piutang	Rp. 3.000.000	
	Piutang dagang		Rp. 3.000.000

	<i>(penghapusan piutang toko Manis)</i>		
	Piutang dagang	Rp. 3.000.000	
	Cadangan kerugian piutang <i>(kesanggupan membayar Toko Manis)</i>		Rp. 3.000.000
27 Juli 03	Kas	Rp. 3.000.000	
	Piutang dagang <i>(mencatat penerimaan kas dari piutang toko Manis)</i>		Rp. 3.000.000
31 Des 12	Beban penghapusan piutang	Rp. 308.000	
	Cadangan kerugian piutang <i>(pembentukan cadangan kerugian piutang)</i>		Rp. 308.000

KISI- KISI SOAL

1. Mencatat transaksi ke dalam jurnal
2. Mencatat transaksi piutang ke dalam jurnal dengan metode langsung
3. Mencatat transaksi piutang ke dalam jurnal dengan metode tidak langsung

PENILAIAN

1. Soal no. 1 = $12 \times 4 = 48$
 2. Soal no. 2 = $13 \times 4 = \underline{52} +$
- Total nilai = 100**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
 Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
 Kelas/Semester : XI AK 3
 Materi Pokok : Akuntansi Piutang tak tertagih
 Alokasi Waktu : 3 jp (3 x 45 Menit)
 Jumlah Pertemuan : 1 pertemuan
 Pertemuan ke : 6

A. Kompetensi Inti (KI)

K1	Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
K2	Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
K3	Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
K4	Mengelola, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

NO	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi
K4.9	Menjelaskan pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali	4. Mengisi transaksi piutang tak tertagih (metode langsung) ke dalam jurnal 5. Mengisi transaksi piutang tak tertagih (metode penyisihan) ke dalam jurnal 6. Mengisi transaksi piutang yang dihapus dapat diterima kembali dalam jurnal.

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan mengamati, mendiskusikan, menganalisis dan mempraktikkan siswa dapat:

1. Melakukan pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan) termasuk piutang yang telah dihapus tetapi dapat ditagih kembali

2. Mencatat transaksi piutang tak tertagih dengan metode langsung dan metode penyisihan (cadangan)

D. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Penghapusan Piutang Metode langsung dan metode cadangan (penyisihan)

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, Penugasan Individu, Diskusi dan *game*.
3. Model : *Discovery Learning*

F. Media, Alat dan Sumber Belajar

1. Media : Teka-Teki Silang Akuntansi, soal cerdas cermat akuntansi
2. Alat : Papan tulis, alat tulis,
3. Sumber :
 - a) Sugiri, Slamet. 2013. *Akuntansi Pengantar* 2. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
 - b) Soemantri, Hendi. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: CV. Armiko

G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam 2. Memimpin doa 3. Menanyakan kabar kepada siswa serta mempresensi kehadiran siswa 4. Menyampaikan topik pembelajaran yang akan dijelaskan beserta tujuan pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam 2. Seluruh siswa berdoa 3. Memberikan informasi perihal kehadiran 4. Mendengarkan penyampaian materi yang akan dipelajari 	10 Menit
Inti	<p>Kegiatan 1</p> <p>1. Stimulasi Memberikan instruksi kepada siswa untuk membaca <i>handout</i> tentang tugas yang diberikan yang berhubungan dengan pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih (mengamati)</p> <p>2. Pernyataan/Identifikasi masalah Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait tugas pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih (Menanya)</p> <p>3. Pengumpulan Data</p>	<p>Kegiatan 1</p> <p>1. Stimulasi Mempelajari <i>handout</i> tugas yang diberikan guru tentang pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih (mengamati)</p> <p>2. Pernyataan/Identifikasi masalah Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tugas pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih (Menanya)</p> <p>3. Pengumpulan Data</p>	115 Menit

	<p>Memberikan intruksi kepada siswa untuk mengerjakan tugas yang diberikan (mengumpulkan informasi)</p> <p>Kegiatan 2 4. Data Processing (Pengolahan Data) Memberikan intruksi kepada siswa untuk membentuk kelompok dan mengerjakan Teka teki silang akuntansi (mengasosiasikan)</p> <p>5. Pembuktian Memberikan intruksi kepada siswa untuk memperhatikan guru saat membacakan soal cerdas cermat akuntansi dengan system berebut dengan kelompok lain. (mengkomunikasikan)</p>	<p>Mengumpulkan data dan mengerjakan tugas yang diberikan guru (mengumpulkan informasi)</p> <p>Kegiatan 2 4. Data Processing (Pengolahan Data) Menganalisis dan menjawab pertanyaan yang terdapat dalam Teka teki silang akuntansi. (Mengasosiasikan)</p> <p>5. Pembuktian Menyampaikan jawaban dalam bentuk tulisan dan lisan menggunakan bahasa Inggris untuk melatih keterampilan dan pengetahuan siswa. (mengkomunikasikan)</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan materi bersama siswa 2. Memberikan motivasi atau nilai karakter 3. Menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya. 4. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan menyimpulkan materi bersama guru. 2. Mendengarkan motivasi dari guru 3. Mendengarkan dan mencatat materi untuk pertemuan selanjutnya. 4. Menjawab salam 	10 Menit

H. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Penugasan, Diskusi kelompok
2. Bentuk instrumen : Tugas Individu dan hasil diskusi kelompok
3. Soal/instrumen : Soal Uraian

Mengetahui
Guru Pembimbing

Dra. Nurwahyuniati Rokhmi
NIP. 19640810 199303 2 007

Yogyakarta, Oktober 2017

Mahasiswa

Nur Alviyana
NIM. 14803241064

SOAL CERDAS CERMAT AKUNTANSI

A. REBUTAN

1. Tuntutan atau klaim perusahaan kepada pihak ketiga baik terhadap perseorangan maupun terhadap suatu badan usaha yang terjadi karena adanya suatu transaksi disebut... (**Account Receivable**)
2. Mutasi piutang atau perubahan piutang disebabkan adanya transaksi... (**Sales, sales return, receiving cash, receivable write off**)
3. Tagihan perusahaan kepada pihak lain atau pihak lain atau pihak ketiga yang timbul atau yang terjadi bukan karena adanya transaksi penjualan barang dagang atau jasa secara kredit disebut... (**Other Receivable**)
4. Dalam kartu piutang, piutang akan bertambah apabila adanya transaksi... (**Sales**)
5. Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah... (**Sales Invoice, credit memo, memo, cash receipt**)
6. Dijual barang dagangan jurnalnya adalah... **Account receivable (D), Sales (K)**
7. Penerimaan angsuran piutang, jurnalnya adalah... **Cash (D), Account Receivable (K)**
8. Penghapusan Piutang metode cadangan, jurnalnya adalah... **Allowance for bad debt (D), Account Receivable (K)**
9. Penghapusan piutang metode langsung, jurnalnya adalah... **Bad debt expense (D), Account Receivable (K)**
10. Penerimaan kembali piutang tak tertagih dengan metode langsung dalam 1 periode, jurnalnya adalah... **Cash (D), Account Receivable (K)**

B. FINAL

1. Neraca Saldo UD. Maju Jaya per 31 Desember 2008 antara lain terdapat akun-akun sebagai berikut

Account Receivable	Rp 8.675.000,00
Allowance for bad debt	(Rp 675.000,00)
Net sales	Rp 10.000.000,00

Jika dalam penentuan Cadangan kerugian piutang tak tertagih dijadikan 8 % dari saldo piutang, maka besarnya kerugian piutang tahun 2008 sebesar ...

(Rp. 19.000)

Penyelesaian:

$$\begin{aligned} \text{Taksiran kerugian piutang} &= 8\% \times \text{Rp. } 8.675.000 = \text{Rp. } 694.000 \\ \text{Allowance for bad debt} &= \underline{\text{(Rp. } 675.000)} \\ &= \text{Rp. } \mathbf{19.000} \end{aligned}$$

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
 Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
 Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
 Kelas/Semester : XI AK / 3
 Materi Pokok : Penaksiran jumlah piutang tak tertagih
 Alokasi Waktu : 3 jp (6 x 45 Menit)
 Jumlah Pertemuan : 1 pertemuan
 Pertemuan ke : 7

A. Kompetensi Inti (KI)

K1	Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
K2	Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
K3	Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
K4	Mengelola, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) dan Indikator Pencapaian Kompetensi

NO	Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi
K3.10	Menghitung taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca), persentase penjualan (pendekatan laba rugi), dan analisa umur piutang.	1. Menguraikan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca) 2. Menguraikan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase penjualan (pendekatan laba/rugi) 3. Menguraikan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan analisa umur piutang

C. Tujuan Pembelajaran

Dengan mengamati, mendiskusikan, menganalisis dan mempraktikkan siswa dapat:

1. Menguraikan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase piutang (pendekatan neraca)
2. Menguraikan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan persentase penjualan (pendekatan laba/rugi)
3. Menguraikan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan analisa umur piutang

D. Materi Ajar/Pembelajaran

Taksiran piutang tidak ditagih:

1. Pendekatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih:
 - a. Pendekatan neraca
 - b. Pendekatan laba/rugi
2. Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih dengan pendekatan neraca
3. Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah piutang tak tertagih dengan pendekatan laba/rugi.

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Latihan Soal
3. Model : *Discovery Learning*

F. Media, Alat dan Sumber Belajar

1. Media : Power point penaksiran jumlah penyisihan piutang, Latihan Soal
2. Alat : Laptop, LCD, papan tulis dan alat tulis
3. Sumber :
 - a) Sugiri, Slamet.2013.*Akuntansi Pengantar 2*.Yogyakarta:UPP STIM YKPN
 - b) Soemantri, Hendi. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: CV. Armiko

G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Memimpin doa3. Menanyakan kabar kepada siswa serta mempresensi kehadiran siswa4. Menyampaikan topik pembelajaran yang akan dijelaskan beserta tujuan pembelajaran yaitu Penaksiran jumlah penyisihan piutang	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Seluruh siswa berdoa3. Memberikan informasi perihal kehadiran4. Mendengarkan penyampaian materi yang akan dipelajari yakni Penaksiran jumlah penyisihan piutang	10 Menit
Inti	1. Stimulasi Memberikan instruksi kepada siswa untuk	1. Stimulasi Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun	115 Menit

	<p>membaca <i>handout</i> tentang materi yang berhubungan dengan Penaksiran jumlah penyisihan piutang (Mengamati)</p> <p>2. Pernyataan/Identifikasi Masalah Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi Penaksiran jumlah penyisihan piutang (Menanya)</p> <p>3. Pengumpulan data Memberikan intruksi kepada siswa untuk mencari informasi tentang materi Penaksiran jumlah penyisihan piutang melalui referensi/media lain. (Mengeksplorasi)</p>	<p>sumber lain tentang Penaksiran jumlah penyisihan piutang (Mengamati)</p> <p>2. Pernyataan/Identifikasi Masalah Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Penaksiran jumlah penyisihan piutang (Menanya)</p> <p>3. Pengumpulan Data Mengumpulkan data dan informasi tentang Penaksiran jumlah penyisihan piutang (Mengeksplorasi)</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan materi Penaksiran jumlah penyisihan piutang bersama siswa 2. Memberikan motivasi atau nilai karakter 3. Menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya. 4. Guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan dan menyimpulkan materi bersama guru. 2. Mendengarkan motivasi dari guru 3. Mendengarkan dan mencatat materi untuk pertemuan selanjutnya. 4. Menjawab salam 	10 Menit

H. Evaluasi dan Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Penugasan
2. Bentuk instrumen : Tugas Individu
3. Soal/instrumen : Soal Uraian

Mengetahui
Guru Pembimbing

Dra. Nurwahyuniati Rokhmi
NIP. 19640810 199303 2 007

Yogyakarta, November 2017

Mahasiswa

Nur Alviyana
NIM. 14803241064

LATIHAN SOAL

1. Pada tanggal 31 Desember 2012, PT. Melati memiliki informasi yang diambil dari sebagian saldo buku besar, yaitu sebagai berikut:

Account receivable	Rp. 75.000.000
Allowance for Doubtful Accounts	Rp. 2.000.000
Sales	Rp. 450.000.000
Sales return and allowance	Rp. 10.000.000
Sales discounts	Rp. 5.000.000

- Buatlah ayat jurnal penyesuaian apabila perusahaan menaksir kerugian piutang yang tidak tertagih tahun ini sebesar 1% dari *net sales*.
 - Buatlah ayat jurnal penyesuaian apabila perusahaan menaksir cadangan piutang yang tidak tertagih sebesar 5% dari saldo bruto *account receivable*.
2. Saldo di bawah ini diambil dari neraca PT. Surya Abadi per 31 Desember 2008:

Accounts receivable	Rp. 1.789.480
Allowance for bad debt	Rp. 57.530

Data transaksi yang berkaitan dengan piutang usaha selama bulan Januari tahun 2009 adalah sebagai berikut:

- Total penjualan Rp. 7.092.600 dimana Rp. 2.462.100 merupakan penjualan tunai
- Diterima hasil penagihan piutang sebesar Rp. 3.706.260 dikurangi potongan tunai Rp. 73.200
- Piutang usaha sebesar Rp. 59.460 dihapus karena tidak dapat ditagih
- Perusahaan menerbitkan nota kredit atas barang dagangan yang dikembalikan pelanggan sebesar Rp. 675.300
- Pengembalian kas kepada pembeli tunai atas barang dagangan yang dikembalikan sebesar Rp. 203.670
- Diterima uang kas sebesar Rp. 127.380 atas piutang usaha yang telah dihapus pada tahun 2008 yang lalu.

Diminta:

- Buatlah ayat jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi di atas!
- Buatlah ayat jurnal penyesuaian per 31 Januari 2009 apabila perusahaan menetapkan besarnya estimasi kerugian akibat piutang tak tertagih adalah 2% dari penjualan kredit!
- Buatlah ayat jurnal penyesuaian per 31 Januari 2009 apabila penyisihan piutang tak tertagih ditetapkan sebesar 10% dari saldo bruto piutang usaha.

KUNCI JAWABAN

1. a. Sales Rp. 450.000.000
 Sales return and allowance (Rp. 10.000.000)
 Sales discounts (Rp. 5.000.000)
 Net Sales Rp. 435.000.000
- Doubtful account expense Rp. 4.350.000
 Allowance for doubtful accounts Rp. 4.350.000
- c. Piutang yang tidak bisa ditagih = 5% x Rp. 75.000.000
 = Rp. 3.750.000
- Doubtful account expense Rp. 1.750.000
 Allowance for doubtful accounts Rp. 1.750.000
 (Rp. 3.750.000 – Rp. 2.000.000)

2. Jurnal Transaksi

a	Cash	Rp. 2.462.100	
	Account receivable	Rp. 4.630.500	
	Sales		Rp. 7.092.600
b	Cash	Rp. 3.633.060	
	Sales discount	Rp. 73.200	
	Account receivable		Rp. 3.706.260
c	Allowance for bad debt	Rp. 59.460	
	Account receivable		Rp. 59.460
d	Sales return	Rp. 675.300	
	Account receivable		Rp. 675.300
e	Sales return	Rp. 203.670	
	Cash		Rp. 203.670
f	Account receivable	Rp. 127.380	
	Allowance for bad debt		Rp. 127.380
	Cash	Rp. 127.380	
	Account receivable		Rp. 127.380

a. Jurnal penyesuaian 31 Januari 2009 (2% dari penjualan kredit)

- Bad debt expense Rp. 92.610
 Allowance for bad debt Rp. 92.610
 (2% x Rp. 4.630.500)

b. Jurnal penyesuaian 31 Januari 2009 (10% dari saldo bruto piutang usaha)

- Bad debt expense Rp. 72.446
 Allowance for bad debt Rp. 72.446
 ([10% x Rp. 1.978.960]-Rp. 125.450)

Account Receivable

Tgl	Keterangan	Ref	D	K	Saldo	
					D	K
Jan 1	Saldo awal				1.789.480	
	a		4.630.500		6.419.980	
	b			3.706.260	2.713.720	
	c			59.460	2.654.260	

	d			675.300	1.978.960	
	f		127.380		2.106.340	
	f			127.380	1.978.960	

Allowance for bad debt

Tgl	Keterangan	Ref	D	K	Saldo	
					D	K
Jan 1	Saldo awal					57.530
	c		59.460		1.930	
	f			127.380		125.450

LAMPIRAN 7
MODUL MATERI
PEMBELAJARAN

AKUNTANSI PIUTANG

A. PENGERTIAN PIUTANG

Piutang adalah tagihan kepada individu ataupun perusahaan lain yang akan diterima dalam bentuk kas (Slamet Sugiri,2013:45).

Piutang menurut Hendi Somantri (2011:79) 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 perusahaan maupun badan.

B. CIRI-CIRI PIUTANG

Adapun ciri-ciri piutang yaitu:

1. Ada nilai jatuh tempo

Nilai jatuh tempo adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan penjumlahan dari nilai transaksi utama ditambah nilai bunga yang dibebankan untuk dibayarkan pada tanggal jatuh tempo.

2. Ada Tanggal Jatuh Tempo

Biasanya penjual menggunakan dua jenis pengukuran surat promes jatuh tempo yaitu bulan dan hari. Apabila suatu promes berumur bulanan, maka tanggal jatuh temponya sama dengan tanggal pembeli melakukan transaksi kredit tersebut. Sedangkan jika promes berumur hari, maka harus dilakukan penghitungan untuk menentukan kapan tanggal jatuh tempo secara pasti.

3. Ada Bunga yang Berlaku

Bunga ini harus dibayarkan sebagai bentuk konsekuensi pembeli meminta waktu pembayaran tertentu dan sebagai keuntungan bagi penjual karena harus bersabar menunggu pelunasan piutang tersebut.

C. JENIS-JENIS PIUTANG

Terdapat beberapa jenis piutang, diantaranya

1. Piutang Usaha/dagang

Piutang usaha/dagang (*account receivable*) adalah suatu jumlah pembelian kredit dari pelanggan. Piutang ini muncul sebagai akibat dari penjualan barang atau jasa. Dalam hal ini tagihan ini tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan. Piutang ini biasanya diperkirakan akan tertagih dalam waktu 30-60 hari. Secara umum, jenis piutang ini merupakan piutang terbesar yang dimiliki perusahaan.

2. Piutang wesel

Piutang wesel (*notes receivable*) adalah piutang berupa perjanjian tertulis debitur kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat perjanjian tersebut pada waktu tertentu dimasa yang akan datang. Piutang wesel biasanya memiliki waktu tagih antara 60-90 hari bahkan lebih lama serta mewajibkan pihak yang berhutang untuk membayar bunga. Wesel tagih dan piutang usaha yang disebabkan karena transaksi penjualan biasa disebut dengan piutang dagang (*trade account*).

Piutang wesel dibagi menjadi 2, yaitu :

1. Piutang wesel tidak berbunga : Piutang wesel yang tidak membebani bunga kepada pihak debitur, pada tanggal jatuh tempo jumlah uang yang diterima oleh pemegang wesel adalah sebesar nilai nominal (nilai yang dinyatakan dalam surat wesel) .

2. Piutang wesel berbunga : Jumlah uang yang diterima oleh pemegang wesel / promes pada tanggal jatuh tempo adalah sebesar nilai nominal ditambah dengan bunga . Bunga piutang wesel biasanya dinyatakan dalam prosentase (%) dari nilai nominal piutang wesel.
3. Piutang Lain-lain
Piutang lain-lain (*other receivable*) adalah mencakup selain piutang dagang. Piutang lain-lain merupakan tagihan perusahaan kepada pelanggan atau pihak lain akibat dari transaksi yang secara tidak langsung berhubungan dengan kegiatan normal usaha perusahaan. Contoh: piutang bunga, piutang gaji, uang muka karyawan, dan restitusi pajak. Secara umum bukan berasal dari kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu, piutang jenis ini diklasifikasikan dan dilaporkan pada bagian yang secara terpisah di neraca.

D. KLASIFIKASI PIUTANG

Menurut Smith and Skousen, klasifikasi piutang terdiri atas piutang dagang (*trade receivables*) dan piutang bukan dagang.

1. Piutang Dagang
Piutang dagang dibedakan menjadi:
 - Wesel tagih**
Wesel tagih atau notes receivables ini didukung oleh janji formal tertulis untuk membayar.
 - Piutang usaha**
Piutang usaha atau accounts receivables adalah piutang dagang yang tidak dijamin rekening terbuka. Piutang dagang adalah suatu perluasan kredit jangka pendek pada pelanggan. Pembayaran biasanya jatuh tempo dalam 30-90 hari.
2. Piutang Bukan Dagang
Piutang bukan dagang umumnya didukung dengan persetujuan formal dan secara tertulis. Piutang bukan dagang harus diikhtisarkan dalam perkiraan yang berjudul sesuai dan dilaporkan secara terpisah dalam laporan keuangan. Piutang bukan dagang ini meliputi seluruh tipe piutang lainnya dan memiliki beberapa transaksi, diantaranya seperti:
 1. Penjualan surat berharga atau pemilik selain barang dan jasa.
 2. Uang muka pada pemegang saham, direktur, pejabat, karyawan dan perusahaan afiliasi.
 3. Setoran pada kreditur, perusahaan kebutuhan umum dan instansi lainnya.
 4. Pembayaran dimuka pembelian-pembelian.
 5. Setoran untuk menjamin pelaksanaan kontrak atau pembayaran biaya.
 6. Tuntutan atas kerugian atau kerusakan.
 7. Saham yang masih harus disetor.
 8. Piutang deviden dan bunga.

Penggolongan piutang dan umur piutang dapat digolongkan ke dalam 4 jenis yaitu :

- a) Piutang lancar, yakni piutang yang diharapkan tertagihnya dalam 1 tahun atau siklus usaha normal

- b) Piutang tidak lancar, yakni tagihan atau piutang yang tidak dapat ditagih dalam jangka waktu 1 tahun
- c) Piutang yang dihapuskan, yakni suatu tagihan yang tidak dapat ditagih lagi dikarenakan pelanggan mengalami kerugian atau bangkrut
- d) Piutang dicadangkan, yakni tagihan yang disisihkan sebelumnya untuk menghindari piutang tidak tertagih.

E. DATA MUTASI PIUTANG KE KARTU PIUTANG

Transaksi Yang Terjadi	Dokumen	Mutasi Piutang
Penjualan Kredit	Faktur Penjualan	+
Retur Penjualan	Memo Kredit	-
Penghapusan Piutang	Bukti Memorial	-
Pelunasan Piutang	Bukti Kas Masuk	-

Berdasarkan Analisis tersebut maka dapat diketahui besarnya saldo piutang baik untuk masing-masing debitur maupun saldo total piutang yang dimiliki perusahaan. Setelah dilakukan analisis ini maka perusahaan dapat membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang.

2. Prosedur pencatatan piutang

Persiapan yang diperlukan dalam prosedur pencatatan piutang, antara lain sebagai berikut:

- a) Kartu piutang
- b) Buku jurnal yang diperlukan dalam pencatatan akuntansi : jurnal penjualan, jurnal umum, jurnal penerimaan kas

3. Mengidentifikasi data mutasi piutang

- b) Menghitung data mutasi piutang

Transaksi penjualan kredit akan berpengaruh positif terhadap saldo piutang, sedangkan retur penjualan, pelunasan piutang, dan penghapusan piutang berpengaruh negatif terhadap saldo piutang. Piutang pelanggan akan di debit di kolom mutasi pada kartu piutang apabila terjadi transaksi-transaksi yang menyebabkan timbul atau bertambahnya piutang. Sebaliknya piutang pelanggan akan di kolom mutasi pada kartu piutang apabila terjadi transaksi-transaksi yang menyebabkan berkurangnya piutang.

- c) Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang

Pengelolaan kartu piutang dilakukan oleh bagian kartu piutang yang berada dibawah bagian akunting. Tugas bagian ini adalah mencatat mutasi piutang untuk setiap debitur.

- d) Melakukan konfirmasi saldo

Konfirmasi adalah surat pernyataan yang berasal dari perusahaan kepada debitur, untuk memberitahukan secara langsung kepada akuntan public yang memeriksa ikhtisar keuangannya mengenai benar atau tidaknya saldo piutang pada tanggal tertentu.

KONFIRMASI SALDO PIUTANG

A. Mengidentifikasi data mutasi piutang

1) Menghitung data mutasi piutang

Transaksi penjualan kredit akan berpengaruh positif terhadap saldo piutang, sedangkan retur penjualan, pelunasan piutang, dan penghapusan piutang berpengaruh negatif terhadap saldo piutang. Piutang pelanggan akan di debit di kolom mutasi pada kartu piutang apabila terjadi transaksi-transaksi yang menyebabkan timbul atau bertambahnya piutang. Sebaliknya piutang pelanggan akan di kolom mutasi pada kartu piutang apabila terjadi transaksi-transaksi yang menyebabkan berkurangnya piutang

2) Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang

Pengelolaan kartu piutang dilakukan oleh bagian kartu piutang yang berada dibawah bagian akunting. Tugas bagian ini adalah mencatat mutasi piutang untuk setiap debitur

3) Melakukan konfirmasi saldo

Konfirmasi adalah surat pernyataan yang berasal dari perusahaan kepada debitur, untuk memberitahukan secara langsung kepada akuntan public yang memeriksa ikhtisar keuangannya mengenai benar atau tidaknya saldo piutang pada tanggal tertentu. Konfirmasi saldo adalah langkah untuk memastikan bahwa catatan tagihan piutang yang dimiliki organisasi sudah tepat sama dengan kewajiban utang yang dimiliki pelanggan. Langkah ini akan ditempuh ketika organisasi mendapatkan konfirmasi negatif dari pelanggan setelah organisasi melayangkan surat pernyataan piutang.

Terdapat 2 jenis surat konfirmasi, yaitu:

1. Konfirmasi positif

Adalah surat konfirmasi yang dikirim oleh akuntan public kepada debitur untuk kemudian diminta mengirim balasannya kepada akuntan publik. Ciri-ciri debitur yang perlu dikirim surat konfirmasi adalah :

- a. Jika tidak ada kepastian tentang kesalahan dari akibat hasil penilaian sistem pengendalian intern atau SPI yang lemah.
- b. Jika debitur merupakan perusahaan, bukan orang pribadi.
- c. Jika jumlah saldo debitur sangat besar dibandingkan dengan total piutang.

2. Konfirmasi negative

Adalah surat konfirmasi yang dikirim oleh akuntan public kepada debitur untuk kemudian pihak debitur diminta mengirim balasannya langsung

kepada akuntan public jika tidak setuju atas saldo surat konfirmasi. Cirri-ciri debitur yang perlu dikirim surat konfirmasi negative adalah:

- a. Jika hasil penilaian sistem pengendalian intern sangat baik
- b. Jika debitur banyak jumlahnya, tetapi saldonya relatif kecil
- c. Jika debitur terdiri atas orang pribadi.

Jadi, rangkaian langkah konfirmasi saldo piutang diawali dengan pengiriman surat pernyataan piutang ke pelanggan-pelanggan mereka yang tercatat memiliki utang (debitur), atau sebagai ilustrasi adalah sebagai berikut:

Pencatatan transaksi piutang oleh perusahaan → Menentukan jumlah piutang dari setiap debitur → Melayangkan surat konfirmasi piutang → Mendapatkan surat konfirmasi (positif atau negatif) → Tindak Lanjut

Piutang yang dimiliki oleh sebuah organisasi tidak hanya berasal dari satu atau dua pelanggan saja. Terdapat cukup banyak pihak yang mungkin memiliki piutang dengan satu organisasi atau badan usaha. Satu pelanggan pun mungkin memiliki beberapa transaksi dengan organisasi yang terkait dengan piutang. Semakin besar organisasi dan pelanggannya, semakin panjang pula daftar piutang yang mungkin dimiliki.

Surat Konfirmasi Saldo Piutang

Surat konfirmasi saldo piutang adalah salah satu alat yang digunakan dalam melakukan pengecekan terkait piutang perusahaan. Perusahaan sudah jelas pasti memiliki catatan atas transaksi yang terjadi dalam satu periode dan terkait dengan piutang. Aktivitas itu bisa saja penjualan kredit atau pinjaman kas yang disertai dengan surat promes (piutang wesel).

Akan tetapi, tidak menutup kemungkinan baik perusahaan selaku kreditur dan pelanggan selaku debitur melakukan kesalahan terkait pencatatan transaksi ini. Kesalahan itu pun mungkin bukan sekadar kesalahan tulis atau *typo* tetapi juga tidak teliti untuk memasukkan semua catatan transaksi terkait.

Perlu digaris bawahi bahwa surat konfirmasi piutang berkepentingan untuk meminta kejelasan bahwa catatan perusahaan sudah benar dan sesuai dengan jumlah utang yang dimiliki pelanggan. Surat ini tidak bisa berfungsi sebagai surat tagihan. Pertama, bisa jadi kewajiban membayar oleh pelanggan tidak pada tanggal surat konfirmasi tersebut dilayangkan (tanggal jatuh tempo bukan saat surat dilayangkan).

Kedua, konfirmasi ini biasanya diperlukan hanya untuk kepentingan internal, yang nantinya bisa memperkirakan nilai aset perusahaan.

Ada 3 jenis surat konfirmasi piutang:

1. Surat konfirmasi piutang akhir bulan. Yang diinformasikan kepada debitur hanya saldo akhir bulan tertentu saja.
2. Surat konfirmasi satuan piutang. Yang diinformasikan kepada debitur adalah saldo awal satu bulan
3. Surat konfirmasi elemen terbuka (konfirmasi faktur yang belum terbayar). Yang dikonfirmasi kepada debitur hanya faktur yang belum dibayar.

Contoh:

1. SURAT KONFIRMASI PIUTANG AKHIR BULAN

PT INDOMARCO 2010			Jakarta , 1 September				
SURAT KONFIRMASI PIUTANG							
Kepada :							
Yth.CV Mitra Wijaya							
Semarang							
Berikut ini kami sampaikan catatan mengenai kewajiban Anda kepada kami per tanggal 31 Agustus 2010. Apabila terdapat ketidaksesuaian , mohon menghubungi staf kami , Sdr. Hani , telp. (024) 74050397.							
Tanggal		keterangan	Ref	Mutasi		Saldo	
				Debet	Kredit	Debet	kredit
2010 Sept	1	Saldo				Rp 11.000.000,00	

Demikian pemberitahuan dari kami. Terima kasih .

Hormat kami ,
Hendri

2. SURAT KONFIRMASI SATUAN PIUTANG

PT INDOMARCO
2010

Jakarta , 1 September

SURAT KONFIRMASI PIUTANG

Kepada :
Yth.CV Mitra Wijaya
Semarang

Berikut ini kami sampaikan catatan mengenai kewajiban Anda kepada kami per tanggal 31 Agustus 2010. Apabila terdapat ketidaksesuaian , mohon menghubungi staf kami , Sdr. Hani , telp. (024) 74050397.

Tanggal	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	kredit
20 10 ag ust us	2	Saldo	Rp 5.000.000,00		Rp 5.000.000,00	
	4	Faktur no. 101	Rp 8.500.000,00		Rp 13.500.000,00	
	6	BKM 102		Rp 13.500.000,00	0	
	10	Faktur No.102	Rp 16.000.000,00		Rp 16.000.000,00	
	15	BKM 125		Rp 10.000.000	Rp 6.000.000	
	20	Faktur no. 234	Rp7.000.000,0 0		Rp 13.000.000,00	
	25	Faktur No.104	Rp 5.000.000,00		Rp 18.000.000,00	
	27	BKM No.130		Rp 12.000.000,00	Rp 6.000.000,000	
	29	Faktur No.105	Rp 5.000.000,00		Rp 11.000.000,00	

Demikian pemberitahuan dari kami. Terima kasih

Hormat kami ,

Hendrati

3. SURAT KONFIRMASI ELEMEN TERBUKA

PT INDOMARCO
2010

Jakarta , 1 September

SURAT KONFIRMASI PIUTANG

Kepada :
Yth.CV Mitra Wijaya
Semarang

Berikut ini kami sampaikan catatan mengenai kewajiban Anda kepada kami per tanggal 31 Agustus 2010. Apabila terdapat ketidaksesuaian , mohon menghubungi staf kami , Sdr. Hani , telp. (024) 74050397.

Tanggal		Keterangan	Saldo
2010 agst	25	Faktur no.104	Rp 5.000.000,00
	29	Faktur no. 105	Rp 5.000.000,00

Demikian pemberitahuan dari kami. Terima kasih .

Hormat kami ,

Hendrati

Laporan Rekapitulasi Piutang.

Laporan rekapitulasi piutang adalah laporan yang menyajikan rekapitulasi saldo piutang dari seluruh pelanggan pada tanggal tertentu. Laporan ini disusun atas dasar catatan saldo kartu piutang dari seluruh pelanggan perusahaan pada setiap tanggal tertentu, biasanya pada setiap akhir periode, misalnya pada 31 Juli 2013.

Laporan ini akan mempermudah pembacanya untuk mengetahui seberapa besar aset perusahaan dalam bentuk piutang. Laporan rekapitulasi saldo piutang ini dengan jelas akan menampilkan nama-nama perusahaan yang tercatat memiliki utang pada perusahaan, alamat kantor, dan nominal utang mereka. Setelah semua tercatat, maka jumlah saldo tersebut dijumlah dan didapatkan total nominal piutang perusahaan

Laporan rekapitulasi saldo piutang ini hanya merangkum dari kartu-kartu piutang. Biasanya dibuat di akhir periode. Periode yang dimaksud bisa dalam hitungan bulan, semester, atau tahunan. Penentuan periode ini tergantung pada kebijakan perusahaan. Jika transaksi piutang tersebut ternyata relatif sering, dalam jumlah besar, dan oleh debitur yang berbeda, maka perusahaan biasanya akan memilih periode yang semakin pendek (umumnya per bulan).

Fungsi dari pembuatan laporan rekapitulasi saldo piutang ini tak sekadar memberi tahu pembaca mengenai jumlah saldo piutang perusahaan dan siapa saja debiturnya, melainkan juga sebagai sarana untuk mengontrol. Tingkat manajemen

Metode Penghapusan Langsung	Metode Cadangan
Dalam metode ini tidak dilakukan taksiran atas kerugian piutang	Pencatatan taksiran kerugian piutang (31 Des) Beban Kerugian piutang XX CKP XX
Pencatatan penghapusan langsung Beban Kerugian Piutang XX Piutang dagang XX	Pencatatan penghapusan piutang X dengan metode cadangan CKP XX Piutang dagang XX
Penerimaan kembali piutang yang sudah dihapus Piutang dagang XX Beban Kerugian piutang XX	Penerimaan kembali piutang yang sudah dihapus Piutang dagang XX CKP XX
Mencatat penerimaan kas Kas XX Piutang dagang XX	Mencatat penerimaan kas Kas XX Piutang dagang XX
Mencatat penerimaan kas (dalam 2 periode) Kas XX Penerimaan beban yang telah dihapuskan XX	Mencatat penerimaan kas (dalam 2 periode) Kas XX Penerimaan beban yang telah dihapuskan XX

Contoh:

1. Pada bulan agustus 2017 PT. Cahaya melakukan penjualan kredit kepada PT. Bulan sebesar Rp. 7.500.000, sampai pada akhir tahun 2017 masih tersisa piutang sebesar Rp. 750.000 yang belum dapat ditagih. Manajemen perusahaan menaksir sebesar Rp. 250.000 tidak dapat ditagih. Pada agustus 2018 Rp. 200.000 dinyatakan oleh bagian penagihan bahwa piutang dihapus dari pembukuan karena tidak dapat dilunasi oleh PT. Bulan. Ternyata pada bulan November, PT. Bulan bisa melunasi utangnya yang belum terbayar.

Diminta: Buat jurnal untuk mencatat transaksi diatas dengan menggunakan metode cadangan dan metode penghapusan langsung.

2. Pada tanggal 31 Desember 2016, PD Makmur dalam buku besar piutang dagang menunjukkan saldo Rp. 70.000.000. ditetapkan 2% dari saldo piutang yang tidak dapat ditagih. Buatlah jurnal pada metode tidak langsung.

Jawab:

Metode Penghapusan Langsung	Metode Cadangan
Dalam metode ini tidak dilakukan taksiran atas kerugian piutang	31 Des Beban Kerugian piutang Rp. 250.000 CKP Rp. 250.000
Pencatatan penghapusan langsung Beban Kerugian Piutang Rp. 200.000 Piutang dagang Rp. 200.000	Pencatatan penghapusan langsung CKP Rp. 200.000 Piutang dagang Rp. 200.000
Penerimaan kembali piutang yang sudah dihapus Piutang dagang Rp. 200.000 Beban Kerugian piutang Rp. 200.000	Penerimaan kembali piutang yang sudah dihapus Piutang dagang Rp. 200.000 CKP Rp. 200.000
Mencatat penerimaan kas (dalam 1 periode) Kas Rp. 200.000 Piutang dagang Rp. 200.000	Mencatat penerimaan kas (dalam 1 periode) Kas Rp. 200.000 Piutang dagang Rp. 200.000

Penyelesaian 2% x Rp. 70.000.000 = Rp. 1.400.000

Jurnal metode tidak langsung
 Beban Kerugian Piutang Rp. 1.400.000
 Cadangan kerugian piutang Rp. 1.400.000

TAKSIRAN PIUTANG TIDAK TERTAGIH

Untuk tujuan pelaporan, piutang dinilai pada jumlah yang diharapkan dapat direalisasikan atau dapat diterima pembayarannya. Sedangkan bagian yang diperkirakan tidak dapat ditagih lagi, dianggap sebagai kerugian atau beban perusahaan.

1. Pencatatan Penghapusan Piutang

Pencatatan piutang yang tercantum pada neraca menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia adalah sebesar jumlah piutang yang jatuh tempo dikurangi perkiraan jumlah yang tidak dapat ditagih. Ada dua metode pencatatan penghapusan piutang, yaitu metode langsung (*direct write off method*) dan metode tidak langsung (*indirect write off method/allowance method*).

a. Metode Langsung (*Direct Write Off Method*)

Menurut metode langsung, setiap piutang dagang yang telah diputuskan untuk dihapuskan langsung dibebankan di kolom debit pada akun Beban Kerugian Piutang atau Kerugian Piutang Tak Tertagih (*bad debts expense*), dan di kolom kredit pada akun Piutang Dagang.

b. Metode Cadangan/Penghapusan Tidak Langsung (*Indirect Write Off Method*)

Dalam metode ini, setiap akhir tahun dilakukan penaksiran dari jumlah piutang dagang yang kemungkinan tidak dapat ditagih untuk dibentuk akun Cadangan Kerugian Piutang, dengan mendebet Beban Kerugian Piutang dan mengkredit Cadangan Kerugian Piutang.

Sebagaimana dikemukakan dimuka, bahwa pencatatan kerugian piutang menurut Metode Cadangan, dilakukan pada akhir periode akuntansi dengan cara menaksir besarnya kerugian piutang. Besarnya kerugian piutang dapat ditaksir dengan menggunakan 3 macam cara sebagai berikut:

- a. Persentase dari saldo piutang (pendekatan neraca)
- b. Persentase dari penjualan (pendekatan laba-rugi)
- c. Analisa umur piutang

2. Pendekatan penaksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih

PENENTUAN TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG BERDASARKAN SALDO PIUTANG (PENDEKATAN NERACA)

Kerugian piutang dihitung berdasarkan saldo piutang dengan cara menyisihkan piutang tak tertagih/cadangan :

- 1) Dinaikkan sampai persentase tertentu dari saldo piutang
- 2) Ditambah dengan persentase tertentu dari saldo piutang
- 3) Dihitung berdasarkan analisis umur piutang
- 4) Penentuan Taksiran Kerugian Piutang Berdasarkan Analisis Umur Piutang

Piutang dagang dikelompokkan menjadi piutang yang belum jatuh tempo dan piutang yang telah jatuh tempo. Piutang yang telah jatuh tempo dikelompokkan lagi menjadi beberapa kelompok berdasarkan lamanya tunggakan. Besarnya persentase taksiran kerugian piutang ditetapkan berdasarkan usia tiap kelompok.

Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah piutang tidak tertagih dengan pendekatan neraca

Taksiran kerugian piutang berdasarkan saldo piutang dapat ditentukan secara komposit, yaitu dengan suatu persentase tertentu dari jumlah saldo piutang. Pendekatan ini menggunakan persentase tertentu dari total piutang (saldo piutang atau analisis umur piutang) untuk menentukan besarnya cadangan kerugian piutang pada periode yang sama dengan piutangnya. Sedangkan besarnya kerugian piutang ditentukan dengan menselisihkan antara saldo cadangan akhir periode. Dapat pula dengan menganalisa saldo piutang menurut status masing-masing umur piutang bagi masing-masing debitur, atau yang disebut dengan analisa umur piutang.

Bila penaksiran berdasarkan saldo piutang maka jumlah cadangan kerugian yang akan dilaporkan ditentukan sebesar jumlah taksirannya, sehingga ada dua kemungkinan yaitu apakah saldo cadangan yang masih ada lebih kecil atau lebih besar dari jumlah taksiran tersebut.

- a. Bila cadangan sekarang lebih besar dari saldo cadangan yang ada berarti cadangan **Kurang** maka harus ditambah jurnalnya:

Bad Debt Expense xxx
 Allowance for bad debts xxx

- b. Bila cadangan saekarang lebih kecil dari saldo cadangan yang ada berarti cadangan **Lebih** maka harus dikurangi jurnalnya:

Allowance for bad debts xxx
 Bad Debt Expense xxx

Persentase Saldo Piutang

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

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

Tahun	Saldo piutang usaha per 31 Desember	Jumlah kerugian piutang	Piutang Diperoleh kembali
1999	Rp 13.600.000	Rp 400.000	20.000
2000	Rp 14.000.000	Rp 350.000	25.000
2001	Rp 15.400.000	Rp 450.000	25.000
2002	Rp 17.000.000	Rp 500.000	30.000
2003	Rp 20.000.000	Rp 650.000	20.000
Jumlah	Rp 80.000.000	Rp 2.350.000	120.000

Rata-rata kerugian piutang per tahun adalah :

$$\{(2.350.000 - 120.000) : 80.000.000\} \times 100\% = 3\% \text{ (pembulatan)}$$

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

$$3\% \times 25.000.000 = \text{Rp } 750.000$$

- c. **Analisis Umur Piutang**

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

Bagi piutang yang sudah jatuh tempo, makin lama jaraknya dengan jatuh tempo, makin besar pula kemungkinan tak tertagihnya. Dengan demikian, dalam menaksir besarnya kerugian piutang, masing-masing kelompok umur piutang ditentukan besarnya percentage kerugian. Analisis piutang selain digunakan untuk menentukan jumlah piutang yang benar-benar tak tertagih, juga dapat berguna untuk pertimbangan pengambilan keputusan tentang penjualan kredit oleh bagian penjualan.

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

Nama debitur	Saldo piutang per 31 Desember 2004	Tanggal jatuh tempo
Ali	Rp 4.000.000	19 November 2004
Budi	Rp 1.000.000	5 Desember 2004
Candra	Rp 3.750.000	3 Juli 2004
Djumai	Rp 1.250.000	23 Desember 2004
Edy	Rp 1.750.000	20 November 2004
Farida	Rp 5.000.000	23 Januari 2005
Gunadi	Rp 2.250.000	7 Februari 2005
Hardono	Rp 6.250.000	15 Desember 2004
Irawan	Rp 1.500.000	5 Agustus 2004
Yusuf	Rp 3.250.000	13 Oktober 2004
Jumlah	Rp 30.000.000	

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

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

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

1. Membuat tabel analisa umur piutang

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

CV MAKMUR ANALISIS UMUR PIUTANG

31 DESEMBER 2004 (Dalam Ribuan Rupiah)

Nama debitur	Saldo piutang	Belum jatuh tempo	Lewat jatuh tempo			
			1-30	31-60	61-90	>90
Ali	4.000.000	-	-	4.000.000	-	-
Budi	1.000.000	-	1.000.000	-	-	-
Candra	3.750.000	-	-	-	-	3.750.000
Djumai	1.250.000	-	1.250.000	-	-	-
Edy	1.750.000	-	-	1.750.000	-	-
Farida	5.000.000	5.000.000	-	-	-	-
Gunadi	2.250.000	2.250.000	-	-	-	-
Hardono	6.250.000	-	6.250.000	-	-	-
Irawan	1.500.000	-	-	-	-	1.500.000
Yusuf	3.250.000	-	-	-	3.250.000	-
Jumlah	30.000.000	7.250.000	8.500.000	5.750.000	3.250.000	5.250.000

2. Menghitung besarnya taksiran kerugian piutang

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

$$\begin{aligned}
 &0,5\% \times \text{Rp } 7.250.000 = \text{Rp } 36.250 \\
 &2,0\% \times \text{Rp } 8.500.000 = \text{Rp } 170.000 \\
 &5,0\% \times \text{Rp } 5.750.000 = \text{Rp } 287.500 \\
 &10\% \times \text{Rp } 3.250.000 = \text{Rp } 325.000 \\
 &20\% \times \text{Rp } 5.250.000 = \underline{\text{Rp } 1.050.000} \\
 &\qquad\qquad\qquad \text{Rp } 1.868.750
 \end{aligned}$$

***PENENTUAN TAKSIRAN KERUGIAN PIUTANG
BERDASARKAN JUMLAH PENJUALAN
(PENDEKATAN LABA RUGI)***

Kerugian piutang dihitung berdasarkan persentase tertentu dari penjualan. Mengingat bahwa timbulnya piutang disebabkan oleh penjualan kredit, maka sebaiknya kerugian piutang dihitung berdasarkan penjualan kredit.

Jumlah taksiran kerugian piutang ditetapkan berdasarkan jumlah penjualan dikalikan persentase tertentu. Besarnya persentase ditetapkan dengan cara membandingkan kerugian piutang yang sebenarnya terjadi dengan total penjualan selama periode yang bersangkutan, kemudian diadakan modifikasi dengan mempertimbangkan kemungkinan di masa yang akan datang.

Perhitungan dan pencatatan penaksiran jumlah piutang tidak tertagih dengan pendekatan laba rugi

Apabila kerugian piutang itu dihubungkan dengan proses pengukuran laba, maka dasar perhitungan kerugian piutang adalah jumlah penjualan (pendekatan pendapatan-biaya). Dengan pendekatan laba-rugi, taksiran kerugian piutang dihitung berdasarkan persentase jumlah penjualan kredit. Taksiran kerugian piutang dinyatakan dalam persentase tertentu dari penjualan kredit bersih setelah

potongan dan retur penjualan berdasar pengalaman periode yang lalu. Pendekatan ini menitikberatkan pada masalah pembebanan biaya pada periode terjadinya pendapatan (matching). Pendekatan ini menggunakan persentase tertentu dari total penjualan (biasanya penjualan kredit) untuk menentukan besarnya kerugian piutang pada periode yang sama dengan penjualannya.

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

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

Persentase dari hasil penjualan bersih :

$$\{(1.640.000 - 120.000) : 430.000.000 \times 100\% \} = 0,4\% \text{ (pembulatan)}$$

Persentase dari hasil penjualan kredit bersih :

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

Adapun data mengenai hasil penjualan tahun 2004 adalah sebagai berikut.

Jumlah penjualan bersih Rp 125.000.000

Jumlah penjualan kredit bersih Rp 85.000.000

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

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

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

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

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

Contoh penaksiran kerugian piutang tak tertagih

PT. ASTUTI melaporkan pada akhir tahun 2006, 2007 dan 2008 tentang:

Keterangan	2006	2007	2008
Penjualan kredit (net)	Rp 2.000.000	Rp 3.000.000	Rp 2.500.000
Piutang dagang (31 Desember)	Rp 1.000.000	Rp 1.500.000	Rp 1.200.000

Taksiran Kerugian Piutang dari 2% dari Penjualan Kredit Bersih

Periode	Perhitungan	Kerugian piutang
---------	-------------	------------------

Akhir tahun 2006	2% x Rp 2.000.000	Rp 40.000
Akhir tahun 2007	2% x Rp 3.000.000	Rp 60.000
Akhir tahun 2008	2% x Rp 2.500.000	Rp 50.000

Pencatatan Dengan Pendekatan Laporan Laba-Rugi

Bila penaksiran berdasarkan jumlah penjualan maka jumlah cadangan kerugian yang akan dilaporkan ditentukan sebesar jumlah taksirannya ditambah dengan saldo cadangan yang masih ada. Contoh : Jurnal cadangan kerugian piutang Jurnal Taksiran kerugian piutang dari Penjualan kredit bersih

2006	Bad Debt expense	40.000	
	Allowance for bad debt		40.000
2007	Bad Debt expense	60.000	
	Allowance for bad debts		60.000
2008	Bad Debt expense	50.000	
	Allowance for bad debt		50.000

Taksiran Kerugian piutang dari 10% dari saldo piutang dagang

Periode	Perhitungan	Taksiran Kerugian Piutang	CKP	Beban Kerugian Piutang
Akhir tahun 2006	10% x Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp. 40.000	Rp 60.000
Akhir tahun 2007	10% x Rp 1.500.000	Rp 150.000	Rp. 100.000	Rp 50.000
Akhir tahun 2008	10% x Rp 1.200.000	Rp 120.000	Rp. 150.000	Rp (30.000)

Pencatatan Dengan Pendekatan Neraca

Bila penaksiran berdasarkan jumlah piutang maka pencatatannya sebagai berikut

2006	Bad Debt expense	60.000	
	Allowance for bad debt		60.000
2007	Bad Debt expense	50.000	
	Allowance for bad debts		50.000
2008	Allowance for bad debt	30.000	
	Bad Debt expense		30.000

LATIHAN SOAL

3. Pada tanggal 31 Desember 2012, PT. Melati memiliki informasi yang diambil dari sebagian saldo buku besar, yaitu sebagai berikut:
- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| Account receivable | Rp. 75.000.000 |
| Allowance for Doubtful Accounts | Rp. 2.000.000 |
| Sales | Rp. 450.000.000 |
| Sales return and allowance | Rp. 10.000.000 |
| Sales discounts | Rp. 5.000.000 |
- d. Buatlah ayat jurnal penyesuaian apabila perusahaan menaksir kerugian piutang yang tidak tertagih tahun ini sebesar 1% dari *net sales*.
- e. Buatlah ayat jurnal penyesuaian apabila perusahaan menaksir cadangan piutang yang tidak tertagih sebesar 5% dari saldo bruto *account receivable*.
4. Saldo di bawah ini diambil dari neraca PT. Surya Abadi per 31 Desember 2008:
- | | |
|------------------------|---------------|
| Accounts receivable | Rp. 1.789.480 |
| Allowance for bad debt | Rp. 57.530 |
- Data transaksi yang berkaitan dengan piutang usaha selama bulan Januari tahun 2009 adalah sebagai berikut:
- g. Total penjualan Rp. 7.092.600 dimana Rp. 2.462.100 merupakan penjualan tunai
- h. Diterima hasil penagihan piutang sebesar Rp. 3.706.260 dikurangi potongan tunai Rp. 73.200
- i. Piutang usaha sebesar Rp. 59.460 dihapus karena tidak dapat ditagih
- j. Perusahaan menerbitkan nota kredit atas barang dagangan yang dikembalikan pelanggan sebesar Rp. 675.300
- k. Pengembalian kas kepada pembeli tunai atas barang dagangan yang dikembalikan sebesar Rp. 203.670
- l. Diterima uang kas sebesar Rp. 127.380 atas piutang usaha yang telah dihapus pada tahun 2008 yang lalu.
- Diminta:**
- d. Buatlah ayat jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi di atas!
- e. Buatlah ayat jurnal penyesuaian per 31 Januari 2009 apabila perusahaan menetapkan besarnya estimasi kerugian akibat piutang tak tertagih adalah 2% dari penjualan kredit!
- f. Buatlah ayat jurnal penyesuaian per 31 Januari 2009 apabila penyisihan piutang tak tertagih ditetapkan sebesar 10% dari saldo bruto piutang usaha.

KUNCI JAWABAN

3. a. Sales Rp. 450.000.000
 Sales return and allowance (Rp. 10.000.000)
 Sales discounts (Rp. 5.000.000)
 Net Sales Rp. 435.000.000
- Doubtful account expense Rp. 4.350.000
 Allowance for doubtful accounts Rp. 4.350.000
- f. Piutang yang tidak bisa ditagih = 5% x Rp. 75.000.000
 = Rp. 3.750.000
- Doubtful account expense Rp. 1.750.000
 Allowance for doubtful accounts Rp. 1.750.000
 (Rp. 3.750.000 – Rp. 2.000.000)
4. **Jurnal Transaksi**

a	Cash	Rp. 2.462.100	
	Account receivable	Rp. 4.630.500	
	Sales		Rp. 7.092.600
b	Cash	Rp. 3.633.060	
	Sales discount	Rp. 73.200	
	Account receivable		Rp. 3.706.260
c	Allowance for bad debt	Rp. 59.460	
	Account receivable		Rp. 59.460
d	Sales return	Rp. 675.300	
	Account receivable		Rp. 675.300
e	Sales return	Rp. 203.670	
	Cash		Rp. 203.670
f	Account receivable	Rp. 127.380	
	Allowance for bad debt		Rp. 127.380
	Cash	Rp. 127.380	
	Account receivable		Rp. 127.380

d. Jurnal penyesuaian 31 Januari 2009 (2% dari penjualan kredit)

Bad debt expense	Rp. 92.610
Allowance for bad debt	Rp. 92.610

(2% x Rp. 4.630.500)

e. Jurnal penyesuaian 31 Januari 2009 (10% dari saldo bruto piutang usaha)

Bad debt expense	Rp. 72.446
Allowance for bad debt	Rp. 72.446

([10% x Rp. 1.978.960]-Rp. 125.450)

Account Receivable

Tgl	Keterangan	Ref	D	K	Saldo	
					D	K
Jan 1	Saldo awal				1.789.480	
	a		4.630.500		6.419.980	
	b			3.706.260	2.713.720	
	c			59.460	2.654.260	
	d			675.300	1.978.960	
	f		127.380		2.106.340	
	f			127.380	1.978.960	

Allowance for bad debt

Tgl	Keterangan	Ref	D	K	Saldo	
					D	K
Jan 1	Saldo awal					57.530
	c		59.460		1.930	
	f			127.380		125.450

LAMPIRAN 8
AGENDA MENGAJAR

AGENDA MENGAJAR

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Rabu, 4 Oktober 2017	XI AK 2	1,2,3	Pengertian Piutang, ciri-ciri piutang, jenis-jenis piutang, data mutasi piutang, latihan soal
2	Rabu, 4 Oktober 2017	XI AK 1	6,7,8	Pengertian Piutang, ciri-ciri piutang, jenis-jenis piutang, data mutasi piutang, latihan soal
3	Kamis, 5 Oktober 2017	XI AK 1	1,2,3	Konfirmasi saldo piutang
4	Sabtu, 7 Oktober 2017	XI AK 2	2,3,4	Konfirmasi saldo piutang
5	Sabtu, 14 Oktober 2017	XI AK 2	2,3,4	Mengidentifikasi data mutasi piutang ke kartu piutang
6	Rabu, 18 Oktober 2017	XI AK 2	1,2,3	Akuntansi piutang tak tertagih
7	Rabu, 18 Oktober 2017	XI AK 1	6,7,8	Mengidentifikasi data mutasi piutang ke kartu piutang
8	Kamis, 19 Oktober 2017	XI AK 1	1,2,3	Akuntansi piutang tak tertagih
9	Rabu, 25 Oktober 2017	XI AK 2	1,2,3	Akuntansi piutang tak tertagih metode cadangan
10	Rabu, 25 Oktober 2017	XI AK 1	6,7,8	Akuntansi piutang tak tertagih metode langsung dan metode cadangan

11	Kamis, 26 Oktober 2017	XI AK 1	1,2,3	Akuntansi piutang tak tertagih
12	Sabtu, 28 Oktober 2017	XI AK 2	2,3,4	Akuntansi piutang tak tertagih
13	Rabu, 01 November 2017	XI AK 2	1,2,3	Taksiran kerugian piutang tak tertagih pendekatan neraca
14	Rabu, 01 November 2017	XI AK 1	6,7,8	Taksiran kerugian piutang tak tertagih pendekatan neraca
15	Kamis, 02 November 2017	XI AK 1	1,2,3	Taksiran kerugian piutang tak tertagih Analisa umur piutang dan pendekatan laba rugi
16	Sabtu, 04 November 2017	XI AK 2	2,3,4	Taksiran kerugian piutang tak tertagih Analisa umur piutang dan pendekatan laba rugi
17	Rabu, 08 November 2017	XI AK 2	1,2,3	Ulangan Harian
18	Rabu, 08 November 2017	XI AK 1	6,7,8	Ulangan Harian
19	Kamis, 09 November 2017	XI AK 1	1,2,3	Piutang wesel

LAMPIRAN 9
PRESENSI PESERTA DIDIK



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARHAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.id Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id Kode Pos : 55232

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK
SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Jml (L) : 2
Jml (P) : 30
Jml (L/P) : 32

KELAS : XI AKUNTANSI 2

Bulan : Oktober - November

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	S	I	A
1	167997	ADDIEN ISMI FADHILAH	P															
2	167998	ALDA DEWI KUSUMANINGRUM	P															
3	167999	ALIFIYAH RAHMAWATI †	P															
4	168000	APRILIYANI ††	P															
5	168001	ARUM NABILAH	P															
6	168002	AVINTA RIZKI LESTARI ††	P															
7	168003	BAIQ APRILIANI PUTERI RIZKI NAFIAH	P															
8	168004	BUDI SANTOSO	L															
9	168005	CATUR JATI NINGRUM †	P															
10	168006	ELSYA ROSANA PERMATA DYLLA	P															
11	168007	FANY AGUSTINA	P															
12	168008	FAURIKA NUR CHOLIDA †	P															
13	168009	FIRHAN ALI TRISNOAJI	L															
14	168010	FRISCA PRATISCA YUNIAR	P															
15	168011	HEMALIA AVIN FADLILAH	P															
16	168012	INDAH DESTRIA RAHMAWATI	P															
17	168013	JIHAN CHOIRUN NISA ††	P															
18	168014	KARUNIA FAJAR HARTANTI ††	P															
19	168015	MEGA DWI APRILIA	P															
20	168016	MEILINA NOOR CAHYATI	P															
21	168017	MELISAH ††	P															
22	168018	MIFTAHUL JANNAH †	P															
23	168019	NAZALA KAZZAHROH †	P															
24	168020	RANI KURNIA PUTRI	P															
25	168021	RIAN TRIANA DEWANTI	P															
26	168022	RISKA EKA RAMADANI	P															
27	168023	SAFIRA NURUL FAJRIATI	P															
28	168024	SHIFA NUR AFIFAH †	P															
29	168025	SITI NURUL SALAMAH ††	P															
30	168026	TIARA PUTRI DISA ††	P															
31	168027	WULAN PUTERI HANDARU	P															
32	168028	YUNITA AMALIA HARUM	P															

Ket: *) Katholik : 0
**) Kristen : 0

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,
Wali Kelas,

Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Siti Mahmudah, M.Pd.
NIP. 196602272008012003

LAMPIRAN 10
NILAI TUGAS DAN NILAI SIKAP
PESERTA DIDIK

DAFTAR NILAI TUGAS PESERTA DIDIK									
SEMESTER GASAL									
TAHUN PELAJARAN 2017/2018									
NO	NAMA	NILAI TUGAS KE-							RATA-RATA
		1*	2*	3*	4	5	6	7	
1	AFILA HANDAYANTI	100	98	100	100	100	96	96,7	98,67
2	ALIFIA INDAH MUKAROMAH	100	93	100	100	100	100	93,3	98,05
3	AMILA SHALICHATUNNISA	100	95	100	100	100	96	86,7	96,81
4	ANISHA DWI SAPUTRI	100	93	100	98	100	100	86,7	96,81
5	ANNISA NURUL FITRIANA	100	98	100	100	100	88	80,0	95,14
6	ANTARI RAMADANI SUCI	100	98	100	100	100	88	90,0	96,57
7	ARNADYTTA AL-FATH PERTIWI	100	95	100	96	100	96	86,7	96,24
8	ASRI ROSYIIDA	98	97	100	100	100	100	80,0	96,43
9	CINDY SHAFI KHOERUNNISA	100	93	100	100	96	84	81,7	93,52
10	DINI PUTRI SETILIANA	100	95	100	100	100	96	83,3	96,33
11	DIVA NINDIA	100	95	100	99	100	96	75,0	95,00
12	DWI HERMAS CAHYANI	98	97	100	100	100	100	96,7	98,81
13	DYAH PUSPITASARI	98	98	100	100	100	96	83,3	96,48
14	ERIKA PUTRI NUR ALIFAH	100	98	100	100	100	96	83,3	96,76
15	ERINA DWI CAHYANI	95	97	100	97	100	88	86,7	94,81
16	FHARADITA EKA RACHMALINA	100	95	100	100	100	96	90,0	97,29
17	HASNA FARIDA	100	98	100	100	100	92	86,7	96,67
18	KARLITA LISNAWATI	100	95	100	100	100	96	80,0	95,86
19	NADIA HANI FAHMIDA	100	95	100	100	100	96	93,3	97,76
20	NADYA EKA NURMALASARI	100	98	100	97	100	96	83,3	96,33
21	NURUL IZZATI	100	93	100	100	100	88	93,3	96,33
22	NURUL LATHIFAH PUTRI	100	98	100	100	100	96	96,7	98,67
23	NUZUL DESTIAN RAMDHANI	98	98	100	97	100	98	85,0	96,57
24	RANTI AGUSTINA	100	98	100	100	96	92	86,7	96,10
25	RETNO DEW YATMI	100	98	100	97	100	84	86,7	95,10
26	RIZKYKA DWI SAPUTRI	100	98	100	100	100	92	83,3	96,19
27	SINTYA NABILA	100	98	100	100	100	88	93,3	97,05
28	ULFAH SRI HANDAYANI	95	97	100	99	100	84	80,0	93,57
29	VANNY GETA MUGHNIAGHESTI	100	98	100	100	100	96	86,7	97,24
30	YURIKA ASTIKASARI	100	95	100	99	100	96	93,3	97,62
31	ZAHRA KANIA KHUZAIMAH	100	98	100	99	100	84	90,0	95,86
32	ZHALSA NABILA	95	98	100	100	100	100	93,3	98,05
KETERANGAN:									
* : Dikerjakan secara berkelompok									
1 * : Mengerjakan soal tentang pengertian piutang, jenis-jenis piutang, data mutasi piutang									
2* : Membuat surat konfirmasi piutang									
3* : Mengerjakan soal tentang konfirmasi piutang, membuat contoh laporan rekapitulasi piutang									
4 : Mengerjakan PD Jaya									
5 : Mengerjakan PT. Bahagia									
6 : Mengerjakan PT. Melati dan PT. Surya (Latihan Taksiran Kerugian Piutang)									
7 : Ulangan Harian									

**DAFTAR NILAI TUGAS PESERTA DIDIK
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NO	NAMA	NILAI TUGAS KE-								RATA-RATA
		1*	2*	3*	4	5	6	7	8	
1	ADDIEN ISMI FADHILAH	100	93	100	100	100	100	78,3		95,90
2	ALDA DEI KUSUMANINGRUM	100	94	100	97	100	100	81,7		96,10
3	ALFIYAH RAHMAWATI	100	95	95	98	100	92	73,3	75	93,33
4	APRILIYANI	100	95	95	98	100	100	73,3	75	94,48
5	ARUM NABILAH	100	98	100	100	100	96	90,0		97,71
6	AVINTA RIZKI LESTARI	100	95	100	100	100	100	90,0		97,86
7	BAIQ APRILIANI PUTERI R N	100	95	100	99	100	100	90,0		97,71
8	BUDI SANTOSO	98	93	95	100	100	92	70,0	75	92,57
9	CATUR JATI NINGRUM	100	98	100	100	100	100	90,0		98,29
10	ELSYA ROSANA PERMATA D	100	94	100	100	100	92	90,0		96,57
11	FANY AGUSTINA	100	93	100	100	100	100	86,7		97,10
12	FAURIKA NUR CHOLIDA	100	93	100	96	100	100	80,0		95,57
13	FIRHAN ALI TRISNOAJI	100	93	100	100	100	96	86,7		96,52
14	FRISCA PRATISCA YUNIAR	98	95	100	100	100	88	83,3		94,90
15	HEMALIA AVIN FADLILAH	100	93	100	93	100	100	78,3		94,90
16	INDAH DESTRIA RAHMAWATI	100	98	100	100	100	100	93,3		98,76
17	JIHAN CHOIRUN NISA	100	92	100	100	100	96	83,3		95,90
18	KARUNIA FAJAR HARTANTI	100	98	100	100	95	100	80,0		96,14
19	MEGA DWI APRILIA	100	93	100	100	100	96	96,7		97,95
20	MEILINA NOOR CAHYATI	100	95	100	96	100	100	70,0	75	94,43
21	MELISAH	100	95	95	100	100	100	83,3		96,19
22	MIFTAHUL JANNAH	100	92	100	100	100	96	66,7	75	93,52
23	NAZALA KAZZAHROH	100	98	100	89	100	100	80,0		95,29
24	RANI KURNIA PUTRI	100	93	100	98	100	92	78,3		94,48
25	RIAN TRIANA DEWANTI	100	92	100	100	100	96	73,3	75	94,48
26	RISKA EKA RAMADANI	100	95	100	100	100	100	86,7		97,38
27	SAFIRA NURUL FAJRIATI	100	94	100	100	100	100	83,3		96,76
28	SHIFA NUR AFIFAH	100	92	95	98	100	100	73,3	75	94,05
29	SITI NURUL SALAMAH	100	98	100	100	95	96	76,7		95,10
30	TIARA PUTRI DISA	100	98	100	100	100	96	76,7		95,81
31	WULAN PUTRI HANDARU	100	94	100	100	100	100	96,7		98,67
32	YUNITA AMALIA HARUM	100	92	100	96	100	100	76,7		94,95

KETERANGAN:

*** : Dikerjakan secara berkelompok**

1 * : Mengerjakan soal tentang pengertian piutang, jenis-jenis piutang, data mutasi piutang

2* : Membuat surat konfirmasi piutang

3* : Mengerjakan soal tentang konfirmasi piutang, membuat contoh laporan rekapitulasi piutang

4 : Mengerjakan PD Jaya

5 : Mengerjakan PT. Bahagia

6 : Mengerjakan PT. Melati dan PT. Surya (Latihan Taksiran Kerugian Piutang)

7 : Ulangan Harian

8 : Nilai Remidi

LEMBAR PENILAIAN SISWA KELAS XI AK 1										
PENGAMATAN SIKAP										
TAHUN PELAJARAN 2017/2018										
NO	NAMA	INDIKATOR SIKAP DAN KARAKTER							SKOR	PREDIKAT
		1	2	3	4	5	6	7		
1	AFILA HANDAYANTI	3	4	5	4	3	4	3	26	B
2	ALIFIA INDAH MUKAROMAH	3	4	4	4	3	4	3	25	B
3	AMILA SHALICHAT UNNISA	4	4	4	3	3	4	4	26	B
4	ANISHA DWI SAPUTRI	3	4	4	4	3	4	4	26	B
5	ANNISA NURUL FITRIANA	3	4	4	3	3	3	4	24	B
6	ANTARI RAMADANI SUCI	4	4	4	4	3	3	4	26	B
7	ARNADYTTA AL-FATH PERTIWI	3	4	4	3	3	4	4	25	B
8	ASRI ROSYIDA	3	3	4	3	3	4	3	23	B
9	CINDY SHAFI KHOERUNNISA	3	3	4	3	3	3	3	22	B
10	DINI PUTRI SETILIANA	3	4	4	3	3	3	3	23	B
11	DIVA NINDIA	3	4	3	3	4	4	4	25	B
12	DWI HERMAS CAHYANI	4	4	4	4	3	3	3	25	B
13	DYAH PUSPITASARI	3	4	4	3	3	4	3	24	B
14	ERIKA PUTRI NUR ALIFAH	3	4	4	3	3	3	4	24	B
15	ERINADWI CAHYANI	3	4	4	3	3	3	3	23	B
16	FHARADITA EKA RACHMALINA	3	4	4	3	3	3	3	23	B
17	HASNA FARIDA	4	4	4	4	3	4	4	27	B
18	KARLITA LISNAWATI	3	4	4	3	3	4	4	25	B
19	NADIA HANI FAHMIDA	4	4	4	3	3	4	4	26	B
20	NADYA EKA NURMALASARI	3	4	4	3	3	3	3	23	B
21	NURUL IZZATI	4	4	3	4	3	4	4	26	B
22	NURUL LATIHIFAH PUTRI	3	3	4	3	3	4	4	24	B
23	NUZUL DESTIAN RAMDHANI	4	4	4	4	3	4	4	27	B
24	RANTI AGUSTINA	4	4	4	3	3	4	4	26	B
25	RETNO DEWI YATMI	4	4	4	4	3	4	4	27	B
26	RIZKYKA DWI SAPUTRI	4	4	4	4	3	4	4	27	B
27	SINTYANABILA	3	3	4	3	3	4	4	24	B
28	ULFAH SRI HANDAYANI	4	4	4	3	3	4	4	26	B
29	VANNY GETA MUGHNIAGHESTI	3	4	4	3	3	4	4	25	B
30	YURIKA ASTIKASARI	3	4	4	3	3	4	4	25	B
31	ZAHRA KANIA KHUZAIMAH	3	4	4	3	3	4	4	25	B
32	ZHALSA NABILA	3	3	3	3	3	4	4	23	B
KET:		Kriteria Skor:					Predikat			
1. Gemar Membaca		1. Sangat kurang					< 10 = D			
2. Rasa Ingin Tahu		2. Kurang					11-10 = C			
3. Disiplin		3. Cukup					21-30 = B			
4. Teliti		4. Baik					>30 = A			
5. Jujur		5. Sangat Baik								
6. Tanggung jawab										
7. Percaya Diri										

LEMBAR PENILAIAN SISWA KELAS XI AK 2										
PENGAMATAN SIKAP										
TAHUN PELAJARAN 2017/2018										
NO	NAMA	INDIKATOR SIKAP DAN KARAKTER							SKOR	PREDIKAT
		1	2	3	4	5	6	7		
1	ADDIEN ISMI FADHILAH	4	4	4	3	3	4	4	26	B
2	ALDA DEI KUSUMANINGRUM	3	3	4	3	3	4	4	24	B
3	ALFIYAH RAHMAWATI	3	3	3	3	3	4	4	23	B
4	APRILIYANI	4	4	4	3	3	4	4	26	B
5	ARUM NABILAH	3	4	4	3	3	4	3	24	B
6	AVINTA RIZKI LESTARI	4	4	4	4	3	4	4	27	B
7	BAIQ APRILIANI PUTERI RN	3	4	4	3	3	4	4	25	B
8	BUDI SANTOSO	3	4	3	3	3	4	4	24	B
9	CATUR JATI NINGRUM	4	4	4	4	3	3	4	26	B
10	ELSYAROSANA PERMATAD	3	4	4	3	3	4	3	24	B
11	FANYAGUSTINA	3	4	4	3	3	4	3	24	B
12	FAURIKA NUR CHOLIDA	3	4	4	3	3	4	4	25	B
13	FIRHAN ALI TRISNOAJI	3	4	4	3	4	4	4	26	B
14	FRISCA PRATISCA YUNIAR	4	3	4	3	3	4	3	24	B
15	HEMALIA AVIN FADLILAH	3	4	4	3	3	4	3	24	B
16	INDAH DESTRIA RAHMAWATI	3	4	3	4	3	4	4	25	B
17	JIHAN CHOIRUN NISA	3	4	4	3	3	4	4	25	B
18	KARUNIA FAJAR HARTANTI	4	4	4	3	3	4	4	26	B
19	MEGADWI APRILIA	3	4	4	3	3	4	3	24	B
20	MEILINA NOOR CAHYATI	3	4	4	3	3	4	4	25	B
21	MELISAH	4	4	4	4	3	4	4	27	B
22	MIFTAHUL JANNAH	3	4	3	3	3	3	4	23	B
23	NAZALA KAZZAHROH	3	4	4	3	3	4	4	25	B
24	RANI KURNIA PUTRI	4	3	4	3	3	4	3	24	B
25	RIAN TRIANA DEWANTI	3	4	4	3	3	4	4	25	B
26	RISKA EKA RAMADANI	3	4	4	3	3	4	3	24	B
27	SAFIRA NURUL FAJRIATI	4	4	4	4	3	4	4	27	B
28	SHIFANUR AFIFAH	3	4	4	3	3	3	4	24	B
29	SITI NURUL SALAMAH	3	4	3	3	3	4	4	24	B
30	TIARA PUTRI DISA	4	4	4	4	3	4	4	27	B
31	WULAN PUTRI HANDARU	4	4	4	4	3	4	4	27	B
32	YUNITA AMALIA HARUM								0	B
KET:		Kriteria Skor:					Predikat:			
1. Gemar Membaca		1. Sangat kurang					< 10 = D			
2. Rasa Ingin Tahu		2. Kurang					11-10 = C			
3. Disiplin		3. Cukup					21-30 = B			
4. Teliti		4. Baik					>30 = A			
5. Jujur		5. Sangat Baik								
6. Tanggung jawab										
7. Percaya Diri										

LAMPIRAN 11
PERANGKAT ULANGAN HARIAN

KISI – KISI ULANGAN HARIAN**KELAS XI AK 1 DAN XI AK 2****MATERI AKUNTANSI PIUTANG**

Kompetensi	Materi Uji	Jumlah Soal	Bentuk soal	Keterangan
3.7 Menjelaskan pengertian, ciri-ciri, jenis-jenis piutang serta pencatatan data mutasi piutang ke kartu piutang	1. Pengertian account receivable	2	PG	30% bhs Inggris
	2. Dokumen pencatatan kartu piutang	3	PG	
	3. Transaksi perubahan piutang	4	PG	
4.7 Mencatat data mutasi piutang ke kartu piutang	1. Transaksi data mutasi piutang	1	PG	30% bhs Inggris
3.8 Menjelaskan tentang konfirmasi saldo piutang	1. Laporan rekapitulasi piutang	1	PG	30% bhs Inggris
3.9 Pencatatan akuntansi terhadap piutang tak tertagih	1. Mengidentifikasi piutang tak tertagih dengan metode langsung	2	PG	
	2. Mengidentifikasi piutang tak gertagih dengan metode cadangan	2	PG	
	3. Piutang yang telah dihapuskan	1	PG	
	4. Cadangan kerugian piutang	1	PG	
3.10 Taksiran jumlah penyisihan piutang tak tertagih	1. Penaksiran jumlah piutang tak tertagih berdasarkan presentase piutang	2	PG	30% bhs Inggris
	2. Penaksiran jumlah piutang tak tertagih berdasarkan presentase penjualan	1	PG	
	3. Analisa umur piutang	1	Uraian	

I. Pilihlah jawaban yang paling benar!

1. Tuntutan atau klaim perusahaan kepada pihak ketiga baik terhadap perseorangan maupun terhadap suatu badan usaha yang terjadi karena adanya suatu transaksi disebut...
 - a. *Account Payable*
 - b. ***Account Receivable***
 - c. *Draft*
 - d. *Promissory note*
 - e. *Expense*
2. Tagihan perusahaan kepada pihak lain atau pihak ketiga yang timbul atau yang terjadi bukan karena adanya transaksi penjualan barang dagang atau jasa secara kredit disebut...
 - a. *Account payable*
 - b. *Account Receivable*
 - c. *Bond Payable*
 - d. ***Other Receivable***
 - e. *Draft*
3. Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah...
 - a. Faktur penjualan, memo kredit, memorial dan bukti kas masuk
 - b. Nota, memo kredit, bukti memorial dan bukti kas keluar
 - c. Faktur penjualan, memo debit, bukti memorial dan bukti kas masuk
 - d. Faktur penjualan, nota, bukti memorial dan bukti kas keluar
 - e. **Faktur penjualan, memo kredit, bukti memorial dan bukti kas masuk**
4. Mutasi piutang atau perubahan piutang disebabkan adanya transaksi...
 - a. Penjualan kredit, retur penjualan, penghapusan piutang dan pengeluaran kas
 - b. Pembelian, retur penjualan, penghapusan piutang dan pengeluaran kas
 - c. **Penjualan kredit, retur penjualan, penghapusan piutang dan penerimaan kas**
 - d. Pembelian, retur pembelian, penghapusan piutang dan pengeluaran kas
 - e. Pembelian, retur pembelian, penghapusan piutang dan penerimaan kas
5. Dalam kartu piutang, piutang akan bertambah apabila adanya transaksi...
 - a. *Cash sales*
 - b. *Sales Return*
 - c. *Receivable write off*
 - d. *cash receipt*
 - e. ***Sales***
6. *Allowance for bad debt* adalah...
 - a. Piutang yang dihapuskan
 - b. Piutang yang dibebankan dalam perhitungan laba rugi
 - c. Piutang yang di keluarkan dari pembukuan
 - d. **Taksiran piutang yang tidak tertagih**

- e. Piutang yang sudah dihapus
7. Dijual barang dagangan kepada Tuan Dimas secara kredit Rp5.000.000,00 jurnalnya adalah...
- Sales (D) Rp5.000.000,00; Account receivable (K) Rp5.000.000,00
 - Account receivable (D) Rp5.000.000,00; Sales (K) Rp5.000.000,00**
 - Purchase (D) Rp5.000.000,00; Account payable (K) Rp5.000.000,00
 - Account payable (D) Rp5.000.000,00; Purchase (K) Rp5.000.000,00
 - Account Receivable (D) Rp5.000.000,00; Purchase (K) Rp5.000.000,00
8. Diterima angsuran piutang dari Tuan Dodi atas pembelian tanggal 1 November 2007 sebesar Rp1.500.000,00. maka jurnalnya adalah...
- Cash (D) Rp1.500.000,00; Account payable (K) Rp1.500.000,00
 - Account payable (D) Rp1.500.000,00; Cash (K) Rp1.500.000,00
 - Cash (D) Rp1.500.000,00; Account receivable (K) Rp1.500.000,00**
 - Account receivable (D) Rp1.500.000,00; Cash (K) Rp1.500.000,00
 - Account receivable (D) Rp1.500.000,00; Account payable (K) Rp1.500.000,00
9. Fungsi atau bagian yang mempunyai tanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan adalah...
- Sales function**
 - Creditor function
 - Accounting function
 - Credit function
 - Distribution function
10. Faktur penjualan di buat oleh bagian penagihan dengan dasar...
- Dokumen copy surat order pengiriman
 - Dokumen copy surat order pembelian
 - Dokumen copy faktur penjualan**
 - Dokumen copy surat penagihan
 - Dokumen copy surat
11. Cadangan kerugian piutang (Penyisihan piutang tak tertagih) adalah ...
- Piutang selama periode pembukuan
 - Piutang yang dihapuskan
 - Taksiran kerugian piutang**
 - Piutang yang dibebankan ke rugi laba
 - Piutang yang sudah dibayar
12. Neraca Saldo UD. Maju Jaya per 31 Desember 2008 antara lain terdapat akun-akun sebagai berikut
- | | |
|-------------------------------|------------------|
| <i>Account Receivable</i> | Rp 9.000.000,00 |
| <i>Allowance for bad debt</i> | Rp 675.000,00 |
| <i>Net sales</i> | Rp 10.000.000,00 |

Jika dalam penentuan Cadangan kerugian piutang tak tertagih dijadikan 8 % dari saldo piutang, maka besarnya kerugian piutang tahun 2008 sebesar ...

- a. Rp 19.000,00
- b. **Rp 45.000,00**
- c. Rp 640.000,00
- d. Rp 675.000,00
- e. Rp 694.000,00

13. Dari data soal no. 12 di atas, jika penentuan Cadangan kerugian piutang tak tertagih sebesar 8 % dari penjualan maka besarnya kerugian piutang periode tahun 2008 adalah ...

- a. Rp 125.000,00
- b. Rp 675.000,00
- c. **Rp 800.000,00**
- d. Rp 925.000,00
- e. Rp 1.475.000,00

14. Saldo akun-akun dibawah ini adalah saldo per 31 Desember 2008 sebelum penyesuaian.

Account receivable Rp 3.500.000,00

Allowance for bad debt (K) Rp 50.000,00

Taksiran kerugian piutang dihitung 5% dari saldo piutang, maka besarnya cadangan kerugian piutang adalah

- a. Rp 500.000,00
- b. Rp 325.000,00
- c. Rp 175.000,00
- d. Rp 172.500,00
- e. **Rp 125.000,00**

15. Sejak 1 Maret 2008 perusahaan menyewakan gudang dengan sewa Rp 1.000.000,00 sebulan, sewa diterima tiap 6 bulan sekali dibelakang. Besarnya piutang sewa per 31 Desember 2008 adalah ...

- a. Rp 4.000.000,00
- b. Rp 6.000.000,00
- c. Rp 12.000.000,00
- d. **Rp 3.000.000,00**
- e. Rp 9.000.000,00

16. Piutang sebesar Rp 100.000,00 yang sudah dihapuskan dengan **metode tidak langsung**, ternyata diterima kas pada hari ini. Jurnal yang harus dibuat pada hari ini adalah ...

- a. Allowance for bad debt (D) Rp 100.000,00; Account receivable (K) Rp 100.000,00
- b. Bad debt expense (D) Rp 100.000,00; Allowance for bad debt (K) Rp 100.000,00
- c. Cash (D) Rp 100.000,00; Bad debt expense (K) Rp 100.000,00
- d. Cash (D) Rp 100.000,00; Allowance for bad debt (K) Rp 100.000,00
- e. **Cash (D) Rp 100.000,00; Account Receivable (K) Rp 100.000,00**

17. Dihapus piutang dari debitur Tuan Adi Rp. 75.000,00 apabila dalam pembukuan perusahaan menggunakan **metode tidak langsung**, maka jurnalnya...
- Allowance for bad debt (D) Rp. 75.000,00; Bad debt expense (K) Rp. 75.000,00
 - Bad debt expense (D) Rp. 75.000,00; Allowance for bad debt (K) Rp. 75.000,00
 - Allowance for bad debt (D) Rp. 75.000,00; Account receivable (K) Rp. 75.000,00**
 - Bad debt expense (D) Rp. 75.000,00; Account receivable (K) Rp. 75.000,00
 - Account receivable (D) Rp. 75.000,00; Bad debt expense (K) Rp. 75.000,00
18. Dinyatakan bahwa sisa piutang T. Susanto sebesar Rp. 100.000,00 tidak dapat ditagih karena tidak di ketahui lagi tempat tinggalnya, dan perusahaan menggunakan **metode langsung** . jurnalnya adalah...
- Account payable (D) Rp. 100.000,00; Bad debt expense (K) Rp. 100.000,00
 - Bad debt expense (D) Rp. 100.000,00; Account payable (K) Rp. 100.000,00
 - Bad debt expense (D) Rp. 100.000,00; Account receivable (K) Rp. 100.000,00**
 - Account receivable (D) Rp. 100.000,00; Bad debt expense (K) Rp. 100.000,00
 - Bad debt expense (D) Rp. 100.000,00; Allowance for bad debt (K) Rp. 100.000,00
19. Laporan yang menyajikan mengenai rekapitulasi saldo piutang dari seluruh pelanggan pada tanggal tertentu disebut...
- Income Statement*
 - Balance sheet*
 - Account receivable statement***
 - Cash flow statement*
 - Accounting Statement*
20. Piutang sebesar Rp 500.000,00 yang dihapuskan dengan **metode langsung**, Jurnal yang harus dibuat adalah ...
- Allowance for bad debt (D) Rp 500.000,00; Account receivable (K) Rp 500.000,00
 - Bad debt expense (D) Rp 500.000,00; Account receivable (K) Rp 500.000,00**
 - Cash (D) Rp 500.000,00; Bad debt expense (K) Rp 500.000,00
 - Cash (D) Rp 500.000,00; Allowance for bad debt (K) Rp 500.000,00

- e. Account receivable (D) Rp 500.000,00; Allowance for bad debt (K) Rp 500.000,00

II. Essay

1. Saldo piutang usaha PT Diaswati per 31 Desember 2010 adalah sebesar Rp. 39.750.000 yang terdiri atas:

NAMA DEBITUR	SALDO PIUTANG PER 31 DESEMBER 2010	TANGGAL JATUH TEMPO
Andika	Rp 8.000.000	07-Des-10
Bambang	Rp 2.000.000	22-Nop-10
Cika	Rp 7.500.000	14-Des-10
Dimas	Rp 2.500.000	05-Des-10
Irfan	Rp 3.500.000	20-Mar-11
Farid	Rp 1.000.000	21-Sep-10
Galih	Rp 4.500.000	29-Des-10
Hendri	Rp 1.250.000	30-Des-10
Ika	Rp 3.000.000	25-Jan-11
Yusuf	Rp 6.500.000	15-Nop-10
JUMLAH	Rp 39.750.000	

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

Golongan Umur Piutang	% Kerugian
a. Belum jatuh tempo	1%
b. Telah jatuh tempo	
1) Lewat dari 1-20 hari	3%
2) Lewat dari 21-40 hari	7%
3) Lewat dari 41-60 hari	12%
4) Lewat dari 60 hari	25%

Berdasarkan data tersebut diatas:

1. Hitunglah besarnya taksiran kerugian piutang dengan menggunakan metode Analisis Umur Piutang.
2. Jurnal Penyesuaian 31 Desember 2010 apabila diketahui cadangan kerugian piutang sebesar Rp. 1.000.000.

KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN

KELAS XI AK 1, XI AK 2

I. PILIHAN GANDA

N	1. B	2. D	3. E	4. C	5. E	6. D	7. B	8. C	9. A	10. C
O	11. C	12. B	13. C	14. E	15. D	16. E	17. C	18. C	19. C	20. B

PT DIASWATI

ANALISA UMUR PIUTANG

31-Des-10

NAMA DEBITUR	SALDO PIUTANG	BELUM JATUH TEMPO	LEWAT JATUH TEMPO			
			1-20	21-40	41-60	>60
Andika	Rp 8.000.000			Rp 8.000.000		
Bambang	Rp 2.000.000			Rp 2.000.000		
Cika	Rp 7.500.000		Rp 7.500.000			
Dimas	Rp 2.500.000			Rp 2.500.000		
Irvan	Rp 3.500.000	Rp 3.500.000				

Farid	Rp 1.000.000					Rp 1.000.000
Galih	Rp 4.500.000		Rp4.500.000			
Hendri	Rp 1.250.000		Rp1.250.000			
Ika	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000				
Yusuf	Rp 6.500.000				Rp 6.500.000	
JUMLAH	Rp39.750.000	Rp 6.500.000	Rp13.250.000	Rp 12.500.000	Rp 6.500.000	Rp 1.000.000

2. Menghitung besarnya taksiran kerugian piutang

Rp 6.500.000	x 1% =	Rp 65.000
Rp 13.250.000	x 3% =	Rp 397.500
Rp 12.500.000	x 7% =	Rp 875.000
Rp 6.500.000	x 12% =	Rp 780.000
Rp 1.000.000	x 25% =	Rp 250.000
Jumlah taksiran kerugian piutang		Rp 2.367.500

Jumlah taksiran kerugian piutang Rp 2.367.500
 Cadangan Kerugian Piutang 31 Des 2010 Rp (1.000.000)
Beban penghapusan piutang 2010 Rp 1.367.500

JURNAL

Des-31	<i>Bad debt expense</i>	Rp 1.367.500	
	<i>Allowance for bad debt</i>		Rp 1.367.500

DAFTAR NILAI UJIAN

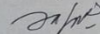
Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 Yogyakarta
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Program : XI AK 1
Tanggal Tes : 8 November 2017
SK/KD : KD 7 sampai KD 10

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	AFILA HANDAYANTI	PR	19	1	19	10,0	96,7	Tuntas
2	ALIFIA INDAH MUKAROMAH	PR	18	2	18	10,0	93,3	Tuntas
3	AMILA SHALICHATUNNISA	PR	19	1	19	7,0	86,7	Tuntas
4	ANISHA DWI SAPUTRI	PR	17	3	17	9,0	86,7	Tuntas
5	ANNISA NURUL FITRIANA	PR	14	6	14	10,0	80,0	Tuntas
6	ANTARI RAMADANI SUCI	PR	17	3	17	10,0	90,0	Tuntas
7	ARNADYTTA AL-FATH PERTIWI	PR	16	4	16	10,0	86,7	Tuntas
8	ASRI ROSYIIDA	PR	15	5	15	9,0	80,0	Tuntas
9	CINDY SHAFI KHOERUNNISA	PR	15	5	15	9,5	81,7	Tuntas
10	DINI PUTRI SETILIANA	PR	15	5	15	10,0	83,3	Tuntas
11	DIVA NINDIA	PR	15	5	15	7,5	75,0	Tuntas
12	DWI HERMAS CAHYANI	PR	19	1	19	10,0	96,7	Tuntas
13	DYAH PUSPITASARI	PR	18	2	18	7,0	83,3	Tuntas
14	ERIKA PUTRI NUR ALIFAH	PR	16	4	16	9,0	83,3	Tuntas
15	ERINA DWI CAHYANI	PR	16	4	16	10,0	86,7	Tuntas
16	FHARADITA EKA RACHMALINA	PR	17	3	17	10,0	90,0	Tuntas
17	HASNA FARIDA	PR	16	4	16	10,0	86,7	Tuntas
18	KARLITA LISNAWATI	PR	14	6	14	10,0	80,0	Tuntas
19	NADIYA HANI FAHMIDA	PR	18	2	18	10,0	93,3	Tuntas
20	NADYA EKA NURMALASARI	PR	16	4	16	9,0	83,3	Tuntas
21	NURUL IZZATI	PR	18	2	18	10,0	93,3	Tuntas
22	NURUL LATHIFAH PUTRI	PR	19	1	19	10,0	96,7	Tuntas
23	NUZUL DESTIAN RAMDHANI	PR	16	4	16	9,5	85,0	Tuntas

23	NAZALA KAZZAHROH	PR	15	5	15	9,0	80,0	Tuntas
24	RANI KURNIA PUTRI	PR	17	3	17	6,5	78,3	Tuntas
25	RIAN TRIANA DEWANTI	PR	12	8	12	10,0	73,3	Belum tuntas
26	RISKA EKA RAMADANI	PR	16	4	16	10,0	86,7	Tuntas
27	SAFIRA NURUL FAJRIATI	PR	15	5	15	10,0	83,3	Tuntas
28	SHIFA NUR AFIFAH	PR	15	5	15	7,0	73,3	Belum tuntas
29	SITI NURUL SALAMAH	PR	14	6	14	9,0	76,7	Tuntas
30	TIARA PUTRI DISA	PR	15	5	15	8,0	76,7	Tuntas
31	WULAN PUTRI HANDARU	PR	19			10,0	96,7	Tuntas
32	YUNITA AMALIA HARUM	PR	15	5	15	8,0	76,7	Tuntas
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =		497	288	2617	
- Jumlah yang tuntas =		25	Nilai Terendah =		11,00	6,00	66,67	
- Jumlah yang belum tuntas =		7	Nilai Tertinggi =		19,00	10,00	96,67	
- Persentase peserta tuntas =		78,1	Rata-rata =		15,53	9,00	81,77	
- Persentase peserta belum tuntas =		21,9	Standar Deviasi =		1,93	1,23	7,85	

Mengetahui :
Guru Mata Pelajaran



Dra. Nurwahyuniati Rokhmi
NIP 19640810 199303 2 007

Yogyakarta, November 2017
Mahasiswa PLT



Nur Alvyana
NIM 14803241064

DAFTAR NILAI UJIAN

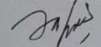
Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 Yogyakarta
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Program : XI AK 2
Tanggal Tes : 8 November 2017
SK/KD : KD 7 sampai KD 10

KKM
75

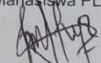
No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	ADDIEN ISMI FADHILAH	PR	16	4	16	7,5	78,3	Tuntas
2	ALDA DEI KUSUMANINGRUM	PR	15	5	15	9,5	81,7	Tuntas
3	ALFIYAH RAHMAWATI	PR	13	7	13	9,0	73,3	Belum tuntas
4	APRILIYANI	PR	13	7	13	9,0	73,3	Belum tuntas
5	ARUM NABILAH	PR	17	3	17	10,0	90,0	Tuntas
6	AVINTA RIZKI LESTARI	PR	17	3	17	10,0	90,0	Tuntas
7	BAIQ APRILIANI PUTERI R N	PR	17	3	17	10,0	90,0	Tuntas
8	BUDI SANTOSO	LK	11	9	11	10,0	70,0	Belum tuntas
9	CATUR JATI NINGRUM	PR	17	3	17	10,0	90,0	Tuntas
10	ELSYA ROSANA PERMATA D	PR	17	3	17	10,0	90,0	Tuntas
11	FANY AGUSTINA	PR	16	4	16	10,0	86,7	Tuntas
12	FAURIKA NUR CHOLIDA	PR	14	6	14	10,0	80,0	Tuntas
13	FIRHAN ALI TRISNOAJI	LK	17	3	17	9,0	86,7	Tuntas
14	FRISCA PRATISCA YUNJAR	PR	16	4	16	9,0	83,3	Tuntas
15	HEMALIA AVIN FADLILAH	PR	17	3	17	6,5	78,3	Tuntas
16	INDAH DESTRIA RAHMAWATI	PR	18	2	18	10,0	93,3	Tuntas
17	JIHAN CHOIRUN NISA	PR	17	3	17	8,0	83,3	Tuntas
18	KARUNIA FAJAR HARTANTI	PR	15	5	15	9,0	80,0	Tuntas
19	MEGA DWI APRILIA	PR	19	1	19	10,0	96,7	Tuntas
20	MEILINA NOOR CAHYATI	PR	15	5	15	6,0	70,0	Belum tuntas
21	MELISAH	PR	15	5	15	10,0	83,3	Tuntas
22	MIFTAHUL JANNAH	PR	12	8	12	8,0	66,7	Belum tuntas

24	RANTI AGUSTINA	PR	18	2	18	8,0	86,7	Tuntas
25	RETNO DEWI YATMI	PR	16	4	16	10,0	86,7	Tuntas
26	RIZKYKA DWI SAPUTRI	PR	15	5	15	10,0	83,3	Tuntas
27	SINTYA NABILA	PR	18	2	18	10,0	93,3	Tuntas
28	ULFAH SRI HANDAYANI	PR	17	3	17	7,0	80,0	Tuntas
29	VANNY GETA M	PR	16	4	16	10,0	86,7	Tuntas
30	YURIKA ASTIKASARI	PR	18	2	18	10,0	93,3	Tuntas
31	ZAHRA KANIA KHUZAIMAH	PR	17	3	17	10,0	90,0	Tuntas
32	ZHALSA NABILA	PR	18	2	18	10,0	93,3	Tuntas
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =		302	2792		
- Jumlah yang tuntas =		32	Nilai Terendah =		14,00	7,00		75,00
- Jumlah yang belum tuntas =		0	Nilai Tertinggi =		19,00	10,00		96,67
- Persentase peserta tuntas =		100,0	Rata-rata =		16,75	9,42		87,24
- Persentase peserta belum tuntas =		0,0	Standar Deviasi =		1,48	1,00		5,64

Mengetahui :
Guru Mata Pelajaran


Dra. Nurwahyuniati Rokhmi
NIP 19640810 199303 2 007

Yogyakarta, November 2017
Mahasiswa PLT


Nur Alviyana
NIM 14803241064

DAFTAR HADIR ULANGAN HARIAN
AKUNTANSI KEUANGAN KELAS XI AK 1

NO	NAMA	Tanda Tangan	
1	AFILA HANDAYANTI	1	<i>Afila</i>
2	ALIFIA INDAH MUKAROMAH	2	<i>Alifia</i>
3	AMILA SHALICHATUNNISA	3	<i>Amilla</i>
4	ANISHA DWI SAPUTRI	4	<i>A.</i>
5	ANNISA NURUL FITRIANA	5	<i>Annisa</i>
6	ANTARI RAMADANI SUCI	6	<i>Antari</i>
7	ARNADYTTA AL-FATH PERTIWI	7	<i>Arnadytta</i>
8	ASRI ROSYIDA	8	<i>Asri</i>
9	CINDY SHAFI KHOERUNNISA	9	<i>Cindy</i>
10	DINI PUTRI SETILIANA	10	<i>Dini</i>
11	DIVA NINDIA	11	<i>Diva</i>
12	DWI HERMAS CAHYANI	12	<i>Dwi</i>
13	DYAH PUSPITASARI	13	<i>Dyah</i>
14	ERIKA PUTRI NUR ALIFAH	14	<i>Erika</i>
15	ERINA DWI CAHYANI	15	<i>Erina</i>
16	FHARADITA EKA RACHMALINA	16	<i>Fharadita</i>
17	HASNA FARIDA	17	<i>Hasna</i>
18	KARLITA LISNAWATI	18	<i>Karlita</i>
19	NADIA HANI FAHMIDA	19	<i>Nadia</i>
20	NADYA EKA NURMALASARI	20	<i>Nadya</i>
21	NURUL IZZATI	21	<i>Nurul</i>
22	NURUL LATHIFAH PUTRI	22	<i>Nurul</i>
23	NUZUL DESTIAN RAMDHANI	23	<i>Nuzul</i>
24	RANTI AGUSTINA	24	<i>Ranti</i>
25	RETNO DEWI YATMI	25	<i>Retno</i>
26	RIZKYKA DWI SAPUTRI	26	<i>Rizkyka</i>
27	SINTYA NABILA	27	<i>Sintya</i>
28	ULFAH SRI HANDAYANI	28	<i>Ulfa</i>
29	VANNY GETA MUGHNIAGHESTI	29	<i>Vanny</i>
30	YURIKA ASTIKASARI	30	<i>Yurika</i>
31	ZAHRA KANIA KHUZAIMAH	31	<i>Zahra</i>
32	ZHALSA NABILA	32	<i>Zhal</i>

DAFTAR HADIR ULANGAN HARIAN
AKUNTANSI KEUANGAN KELAS XI AK 2

NO	NAMA	Tanda Tangan	
1	ADDIEN ISMI FADHILAH	1	<i>Addi</i>
2	ALDA DEI KUSUMANINGRUM	2	<i>Alda</i>
3	ALFIYAH RAHMAWATI	3	<i>Alfiyah</i>
4	APRILIYANI	4	<i>Apriliyani</i>
5	ARUM NABILAH	5	<i>Arum</i>
6	AVINTA RIZKI LESTARI	6	<i>Avinta</i>
7	BAIQ APRILIANI PUTERI R N	7	<i>Baiq</i>
8	BUDI SANTOSO	8	<i>Budi</i>
9	CATUR JATI NINGRUM	9	<i>Catur</i>
10	ELSYA ROSANA PERMATA D	10	<i>Elsya</i>
11	FANY AGUSTINA	11	<i>Fany</i>
12	FAURIKA NUR CHOLIDA	12	<i>Faurika</i>
13	FIRHAN ALI TRISNOAJI	13	<i>Firhan</i>
14	FRISCA PRATISCA YUNIAR	14	<i>Frisca</i>
15	HEMALIA AVIN FADLILAH	15	<i>Hemalia</i>
16	INDAH DESTRIA RAHMAWATI	16	<i>Indah</i>
17	JIHAN CHOIRUN NISA	17	<i>Jihan</i>
18	KARUNIA FAJAR HARTANTI	18	<i>Karunia</i>
19	MEGA DWI APRILIA	19	<i>Mega</i>
20	MEILINA NOOR CAHYATI	20	<i>Meilina</i>
21	MELISAH	21	<i>Melisah</i>
22	MIFTAHUL JANNAH	22	<i>Miftahul</i>
23	NAZALA KAZZAHROH	23	<i>Nazala</i>
24	RANI KURNIA PUTRI	24	<i>Rani</i>
25	RIAN TRIANA DEWANTI	25	<i>Rian</i>
26	RISKA EKA RAMADANI	26	<i>Riska</i>
27	SAFIRA NURUL FAJRIATI	27	<i>Safira</i>
28	SHIFA NUR AFIFAH	28	<i>Shifa</i>
29	SITI NURUL SALAMAH	29	<i>Siti</i>
30	TIARA PUTRI DISA	30	<i>Tiara</i>
31	WULAN PUTRI HANDARU	31	<i>Wulan</i>
32	YUNITA AMALIA HARUM	32	<i>Yunita</i>

SOAL REMIDI AKUNTANSI KEUANGAN

1. Mengapa perusahaan mengambil kebijakan penjualan secara kredit?
2. Sebutkan metode penghapusan piutang!
3. Neraca Saldo UD. Maju Jaya per 31 Desember 2008 antara lain terdapat akun-akun sebagai berikut

Account Receivable	Rp 7.500.000
Allowance for bad debt	(Rp 275.000)
Net sales	Rp 8.200.000

Jika dalam penentuan Cadangan kerugian piutang tak tertagih dijadikan 8 % dari saldo piutang, maka besarnya kerugian piutang tahun 2008 sebesar ... dan buatlah jurnal penyesuaiannya.

4. Berikut ini transaksi-transaksi yang terjadi
31 Desember 2007 Ditaksir kerugian piutang sebesar 2% dari penjualan kredit sebesar Rp 2.000.000,00
5 Mei 2008 Piutang atas nama Tn. Surya dihapuskan karena jatuh pailit sebesar Rp 50.000,00
18 Mei 2008 Ada informasi tentang kesanggupan keluarga Tn. Surya untuk melunasi hutangnya
30 Mei 2008 Diterima per kas pelunasan hutang Tn. Surya
Diminta :
 - a. Buat Jurnal dari data di diatas dengan metode Cadangan.
 - b. Susun kartu piutang atas nama debitur Tn. Surya

KUNCI JAWABAN

1. Perusahaan mengambil kebijakan penjualan secara kredit karena untuk memenuhi kebutuhan customer yang tidak memiliki dana untuk memberi barang atau jasa.
2. Metode penghapusan piutang ada 2 (dua), yaitu
 - a. metode penghapusan langsung
 - b. metode cadangan
3. **Penyelesaian:**

$$\text{Taksiran kerugian piutang} = 8\% \times \text{Rp. } 7.500.000 = \text{Rp. } 600.000$$

$$\text{Allowance for bad debt} = \underline{\underline{(\text{Rp. } 275.000)}}$$

$$= \text{Rp.}$$

325.000

31/12/ 2008	Beban Kerugian Piutang	325.000	-
	Cadangan Kerugian Piutang	-	325.000

4. Jurnal umum

Tgl	Keterangan	D	K
31/12/ 2007	Beban Kerugian Piutang	40.000	-
	Cadangan Kerugian Piutang	-	40.000
5/5/ 2008	Cadangan Kerugian Piutang	50.000	-
	Piutang Dagang	-	50.000
18/5/ 2008	Piutang Dagang	50.000	-
	Cadangan Kerugian Piutang	-	50.000
30/5/2008	Kas	50.000	-
	Piutang Dagang	-	50.000

Kartu Piutang







Tn. Surya

(rupiah)

Tgl	Keterangan	Ref	D	K	Saldo	
					D	K
1/1	Saldo		-	-	50.000	-
5/5	Penghapusan		-	50.000	-	-
18/5	Kesanggupan		50.000	-	50.000	-
30/5	Pelunasan		-	50.000	-	-

PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Nama Tes : Ulangan Harian 2017/2018
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
Kelas/Program : XI AK 2
Tanggal Tes : 10 November 2017
SK/KD : Akuntansi Piutang/KD 7 sampai KD 10

No	Peserta Remedial	Tanda Tangan
1	Alfiah Rahmawati	
2	Apriliyani	
3	Budi Santoso	
4	Meilina Noor Cahyati	
5	Miftahul Jannah	
6	Rian Triana Dewanti	
7	Shifa Nur Afifah	

LAMPIRAN 12
SERAPAN DANA PLT



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT
2017

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 7 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Nurwahyuniati Rokhmi

NAMA MAHASISWA : Nur Alviyana
NIM : 14803241064
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama sampai ke Tujuh	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi, latihan soal, dan media berupa power point Kuantitatif: Diperoleh 7 paket RPP untuk pertemuan pertama sampai ke Tujuh		Rp 41.000,00			Rp 41.000,00
2	Mencetak Soal Ulangan Harian Beserta Lembar Jawab	Kualitatif: Soal Ulangan Harian dicetak beserta lembar jawab untuk pilihan ganda dan essay. Kuantitatif: Diperoleh 17 bandel soal ulangan harian dan 64 bandel lembar jawab untuk kelas XI AK 1 dan XI AK 2.		Rp 41.000,00			Rp 41.000,00

3	Mencetak Soal Latihan	<p>Kualitatif: Soal Latihan dicetak beserta untuk pertemuan ke keempat</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 64 lembar soal latihan untuk kelas XI AK 1 dan XI AK 2</p>		Rp 9.600,00			Rp 9.600,00
4	Mencetak Soal Latihan	<p>Kualitatif: Soal Latihan dicetak beserta untuk pertemuan ke keenam</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 64 lembar soal latihan untuk kelas XI AK 1 dan XI AK 2</p>		Rp 12.000,00			Rp 12.000,00
5	Mencetak Soal Latihan	<p>Kualitatif: Soal Latihan dicetak beserta untuk pertemuan ke kedelapan</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 64 lembar soal latihan untuk kelas XI AK 1 dan XI AK 2</p>		Rp 9.000,00			Rp 9.000,00
6	Mencetak Matriks	<p>Kualitatif: Matriks dicetak untuk pedoman pelaksanaan program kerja PLT</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 4 lembar matriks.</p>		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
7	Perpisahan PLT	<p>Kualitatif : Terlaksananya perpisahan PLT yang diikuti guru dan mahasiswa PLT</p> <p>Kuantitatif : Diperoleh snack kardus sebanyak 33 dan 1 kardus air mineral, 1 kenang-kenangan untuk sekolah.</p>		Rp 250.000,00			Rp 250.000,00

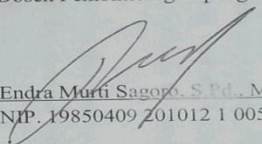
	Kuantitatif : Diperoleh 1 bandel laporan PLT beserta lampiran dan administrasi guru.					
Jumlah						Rp 457.600,00

Mengetahui:

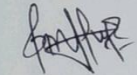


Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga
Dra. Titik Komah Nurastuti
 NIP. 19611214 198602 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan


Endra Murni Sagora, S.Pd., M.Sc
 NIP. 19850409 201012 1 005

Mahasiswa


Nur Alviyana
 NIM. 14803241064

LAMPIRAN 13
DOKUMENTASI

DOKUMENTASI



Observasi Kelas



Praktik Mengajar Dikelas



Literasi



Menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya



Workshop Sastra Indonesia



Inventarisasi Buku Perpustakaan



Jum'at Sehat



Piket Lobby



Upacara Bendera Hari Senin



Upacara Sumpah Pemuda



Diskusi kelompok



Ulangan Harian



Kelas XI AK 1



Kelas XI AK 2