

LAPORAN INDIVIDU

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

LOKASI SMK NEGERI 1 GODEAN

TAHUN AKADEMIK 2016/2017



Disusun Oleh :

ADETIA RATIH PRATIWI

13803241063

PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Adetia Ratih Pratiwi

No. Mahasiswa : 13803241063

Program Studi : Pendidikan Akuntansi

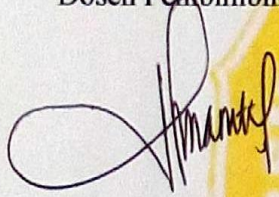
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean yang dimulai dari 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Adapun seluruh hasil kegiatannya telah terangkum dalam naskah laporan ini.

Godean, 15 September 2016

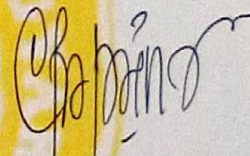
Mengetahui

Dosen Pembimbing PPL



Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si
NIP. 19770810 200604 2 002

Guru Pembimbing
SMK N 1 Godean



Chatarina Tri Widiastuti, M.Pd.
NIP. 19740320 200604 2 004

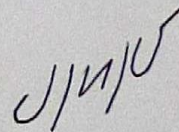
Menyetujui

Kepala Sekolah
SMK N 1 Godean



Drs. Agus Waluyo, M.Eng
NIP. 19651227 1994 1 002

Koordinator PPL
SMK N 1 Godean



Drs. Agung Pribadi, M.Sc
NIP. 19651005 199303 1 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK N 1 Godean serta tersusunnya laporan ini dengan diberikan nikmat sehat.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Universitas Negeri Yogyakarta ini merupakan program praktik mengajar secara langsung di sekolah untuk mengembangkan kemampuannya sebagai calon tenaga pendidik selama satu bulan. Kegiatan PPL juga termasuk dalam salah satu mata kuliah yang wajib di semester 6 yang mempunyai bobot 3 SKS.

Keberhasilan kegiatan PPL ini tentu tidak lepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini saya selaku penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ketua LPPMP beserta staff yang telah menjadi pendukung utama pelaksanaan PPL UNY 2016.
4. Bapak Drs. Agus Waluyo, M.Eng selaku Kepala SMK Negeri 1 Godean.
5. Ibu Amanita selaku Koordinator PPL SMK Negeri 1 Godean.
6. Ibu Amanita Novi Yushita, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dari awal hingga akhir PPL.
7. Ibu Chatarina Tri Widiastuti, M.Pd.. selaku Guru Pembimbing penyusun di SMK Negeri 1 Godean, yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan PPL berlangsung.
8. Seluruh guru dan karyawan SMK Negeri 1 Godean.
9. Bapak, Ibu dan Adik atas dukungan dan doanya.
10. Teman-teman mahasiswa PPL UNY 2016 yang telah menjadi motivator sekaligus keluarga.
11. Siswa Siswi SMK Negeri 1 Godean yang telah membantu selama kegiatan PPL berlangsung, serta memberikan pengalaman berharga bagi penyusun.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna sehingga perlu adanya perbaikan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran

yang membangun, saya harapkan untuk kesempurnaan laporan ini dan untuk laporan-laporan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun, mahasiswa yang akan melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Godean dan bagi semua pembaca.

Godean, 15 September 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PPL	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Kegiatan dan Rancangan Kegiatan PPL.....	7
C. Praktik Mengajar	10
D. Penyusunan Laporan PPL.....	10
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan PPL.....	11
B. Pelaksanaan Program PPL.....	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	16
BAB III. PENUTUP	
A. Simpulan.....	18
B. Saran	18
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Individu.....	23
Lampiran 2. Laporan Mingguan.....	25
Lampiran 3. Silabus.....	32
Lampiran 4. Daftar Hadir Siswa.....	37
Lampiran 5. Daftar Buku Pegangan.....	39
Lampiran 6. Jadwal Mengajar.....	40
Lampiran 7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (Rpp).....	43
Lampiran 8. Penilaian Siswa.....	94
Lampiran 9. Analisis Butir Soal.....	95
Lampiran 10. Rekapitulasi Dana.....	103
Lampiran 11. Dokumentasi.....	106

ABSTRAK

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LOKASI SMK NEGERI 1 GODEAN 2016

**Adetia Ratih Pratiwi
13803241063**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program wajib bagi setiap mahasiswa kependidikan. Tujuan dari pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan adalah melatih mahasiswa dalam rangka menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang dimilikinya dalam proses belajar mengajar sesuai dengan bidang keahlian masing-masing, sehingga mahasiswa memiliki pengalaman menjadi pendidik yang profesional dalam nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai bekal dirinya dalam mengembangkan kompetensi yang dimiliki. mahasiswa PPL mengajar beberapa mata pelajaran sesuai bidangnya masing-masing. Selain melakukan praktik mengajar mahasiswa juga melakukan praktik persekolahan seperti setiap Senin dan hari besar Nasional dengan mengikuti upacara bendera. Pelaksanaan PPL bertempat di SMK Negeri 1 Godean.

Kegiatan yang dalam PPL meliputi kegiatan yang diprogramkan oleh UNY, kelompok maupun individu yang meliputi pengajaran mikro, pembekalan, pembuatan perangkat pembelajaran serta praktik mengajar, program untuk sekolah yang dalam pelaksanaannya dapat berjalan lancar. Hasil dari kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean antara lain praktik mengajar sebanyak 13 kali tatap muka di kelas XI AK 1, XI AP 3 dan XI AP 1. Banyak pengalaman berharga yang didapat selama berlangsungnya kegiatan PPL selama satu bulan ini. Seluruh kegiatan dapat berjalan dengan lancar berkat adanya komunikasi dan kerjasama yang baik antara warga sekolah seperti pihak birokrasi, kepala sekolah guru pembimbing dan juga siswa. Dengan demikian kegiatan PPL diharapkan dapat memberikan banyak manfaat bagi siswa, pihak sekolah, maupun kepada mahasiswa sendiri untuk mengembangkan kemampuannya dan menerapkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama berada di bangku kuliah, serta melatih keprofesionalan sebagai calon tenaga pendidik yang terjun secara langsung di lingkungan sekolah.

Kata Kunci : *Praktik Mengajar, Akuntansi*

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melatih dan mengembangkan kemampuan mahasiswa kependidikan sebagai calon tenaga pendidik yang profesional. Program PPL ini sebagai ajang untuk berlatih bagaimana menjadi seorang pendidik. Standar kompetensi yang digunakan dalam kegiatan PPL mengacu pada tuntutan empat kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional dan kompetensi sosial. Melalui kegiatan PPL mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman, keterampilan, dan pengetahuan yang baru baik sebagai calon pendidik di sekolah maupun sebagai bagian dari masyarakat.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan. Pada praktik Pengalaman Lapangan ini, mahasiswa dilatih untuk melaksanakan tugas-tugas yang dilakukan oleh tenaga pendidik seperti, kegiatan praktik mengajar, menyusun program rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), mengadakan evaluasi hingga menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut. Untuk mendapat pengalaman nyata sebagai seorang pendidik. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama Praktik Pengalaman Lapangan diharapkan dapat menjadi bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional. Selain itu juga dengan pengalaman yang telah diperoleh, mahasiswa diharapkan dapat lebih mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya sebelum terjun kedalam dunia pendidikan sepenuhnya.

Visi dari program PPL ini adalah sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Sedangkan misi dari PPL itu sendiri meliputi menyiapkan dan menghasilkan calon guru atau tenaga kependidikan, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya, serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan dan praktik kependidikan. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan program PPL ini adalah untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan yang profesional karena salah satu kunci penting dalam membangun kualitas pendidikan bangsa adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Sehingga dengan adanya PPL mahasiswa siap dan memiliki *life skill* ketika mereka terjun ke lapangan karena telah mengetahui dari teori yang didapat melalui kuliah dan praktik di lapangan.

Sebelum melaksanakan dilaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran *Micro Teaching* dan observasi di SMK Negeri 1 Godean. Program PPL ini dilaksanakan pada semester khusus tahun ajaran 2016/2017. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Pelaksanaan

PPL di SMK Negeri 1 Godean pada tahun 2016 berjumlah 11 orang yang terdiri dari 3 mahasiswa jurusan Pendidikan Akuntansi, 4 mahasiswa jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran dan 4 mahasiswa jurusan Pendidikan Teknik Informatika dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Fiducia	Pendidikan TI	Teknik
2	Nurul Febriyani	Pendidikan TI	Teknik
3	Agustinus Tabah Dwi W.	Pendidikan TI	Teknik
4	Isnawati Pratiwi	Pendidikan TI	Teknik
5	Yulia Erik Saputri	Pendidikan ADP	Ekonomi
6	Erin Febri Alfinata	Pendidikan ADP	Ekonomi
7	Eska Yog	Pendidikan ADP	Ekonomi
8	Fitria Febriana	Pendidikan ADP	Ekonomi
9	Adetia Ratih Pratiwi	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
10	Nita Lestari	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
11	Ariska Candra Nur A.	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Godean merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi. Sekolah ini berlokasi di Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman D.I. Yogyakarta 55564. Telp./Fax. (0274) 798274

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Godean memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 29 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 928 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Multimedia dan Kompetensi Keahlian Pemasaran.

SMK Negeri 1 Godean memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

Menghasilkan tamatan yang kompeten, siap mengembangkan diri, serta berbudi pekerti luhur.

b. Misi

- 1) Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
- 2) Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan latihan.

- 3) Mengembangkan kerjasama dengan Dunia Usaha/ Dunia Industri/ Dunia Kerja.
- 4) Mengembangkan nilai – nilai moral dan estetika.
- 5) Mengembangkan sikap kompetitif.

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Negeri 1 Godean menerima 10 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 4 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (3 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (3 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (2 kelas)
- d. Jurusan Multimedia (2 kelas)

3. Potensi Fisik Sekolah

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

a. Fasilitas Fisik yang tersedia

<p>1. Ruang Teori</p> <p>a. Terdiri dari 25 ruang belajar teori</p>	<p>2. Ruang Praktik</p> <p>a. Laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lab. Komputer 2) Lab. Bahasa 3) Lab. Mengetik 4) Lab. Komputer Akuntansi 5) Lab. Adm. Perkantoran 6) Lab. Penjualan 7) Lab. Multimedia <p>b. Perpustakaan</p> <p>c. <i>Bussiness center</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertokoan 2. Copy center 3. Koperasi peserta didik 4. Kafetaria 	<p>3. Ruang Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang kepala sekolah b. Ruang guru c. Ruang wakasek dan ruang ketua kompetensi keahlian d. Ruang BK e. Runag TU f. Ruang pertemuan g. Ruang Pokja h. Ruang Satpam i. Ruang UKS j. Ruang OSIS k. Ruang BKK l. Ruang Agama m. Ruang Band / Kesenian n. Tempat pengomposan
---	---	---

		sampah o. Tempat pembuangan sampah akhir p. Halaman sekolah q. Lapangan Upacara r. Tempat parkir s. Kamar Mandi t. Gudang Olahraga u. Mushola v. Bank Mini
--	--	---

b. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

c. Peralatan Praktik yang Tersedia

- 1) Komputer
- 2) Kamera
- 3) Pesawat telepon untuk praktik
- 4) Mesin stensil
- 5) Mesin hitung
- 6) Mesin ketik manual
- 7) Mesin cash register
- 8) Mesin ketik elektronik

d. Peralatan Komunikasi

- 1) Telepon
- 2) Papan pengumuman
- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet/ Wifi

e. Sarana dan prasarana Olahraga

- 1) Lapangan (basket, voli)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)

- 3) Kun gepeng, kun lancip.
- 4) Lembing alumunium, lembing bambu
- 5) Raket bulutangkis
- 6) Corong
- 7) Tongkat (estafet, kasti)
- 8) Net (voli, bulutangkis)
- 9) Cakram putra, cakram putri
- 10) Peluru putra, peluru putri
- 11) Bad
- 12) Matras
- 13) Tape/Radio

4. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Godean telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Godean juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Godean termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Godean dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.35 WIB, kecuali untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.05 WIB, sedangkan untuk jadwal selama bulan Ramadhan setiap satu jam pelajarannya hanya selama 35 menit. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.00 – 07.15 diadakan kegiatan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya dilanjutkan dengan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

5. Potensi Peserta Akademik

SMK Negeri 1 Godean memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, multimedia dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 928 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Godean memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Godean. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), PMR, TONTI, Iqro, Qiroah, Seni suara, KIR/Mading, Bola Voli, Bola Basket, Bahasa Jepang, *English Study Club/Debat*, Taekwondo, Teater, Seni tari, Seni Musik, dan *Student Company (SC)*.

6. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Godean dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Godean terdiri dari 66 orang yang terdiri dari 4 guru berpendidikan S2, 61 guru berpendidikan S1, 1 guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Godean didukung oleh 23 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 10 orang berada pada bagian administrasi, 4 orang tukang kebun, 3 orang penjaga sekolah, 3 orang petugas *maintenance* dan 2 orang satpam.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

a. Kurikulum Tingkat Kesatuan Pembelajaran (KTSP)

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP yang digunakan pada kelas XI dan kelas XII. Untuk kelas X menggunakan Kurikulum 2013 Revisi. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

b. Silabus

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

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

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

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

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

b. Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada disilabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan modul yang berisi pembahasan materi juga latihan soal. Setiap peserta didik masing-masing mendapatkan satu modul dan soal latihan.

c. Metode Pembelajaran

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

d. Penggunaan Bahasa

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

e. Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal kemudian jam ke 3 pembahasan latihan soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

B. Perumusan Kegiatan dan Rancangan Kegiatan PPL

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

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.

3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

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

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

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru.
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Mengelola Dokumen Transaksi di kelas X AK 1
8. Evaluasi pembelajaran

9. Menyusun laporan PPL

1) Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 24 Februari 2016 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong, tanggal 26 Februari 2016 di SMK Negeri 1 Godean. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Godean di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- n) Koperasi Sekolah
- o) Mushola atau Tempat Ibadah
- p) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Godean. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru

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

C. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 4 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean berakhir.

D. Penyusunan Laporan PPL

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

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

Pada bab ini akan dijelaskan rincian kegiatan mulai dari persiapan PPL, pelaksanaan program hingga analisis hasil program PPL yang telah dirumuskan. Pelaksanaan program kerja dimulai pada minggu pertama bulan Juli dan diakhiri pada minggu kedua bulan September 2016. Sebelum pelaksanaan program maka ada persiapan demi kelancaran program tersebut.

A. Persiapan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan S1 UNY guna mempersiapkan calon tenaga pendidik yang profesional. Pada kegiatan PPL ini, mahasiswa akan dinilai tentang sejauh mana mereka mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaannya ada beberapa faktor yang sangat penting dan mendukung berjalannya kegiatan PPL seperti kesiapan mental, penguasaan materi, penyajian materi, pengelolaan kelas, kemampuan berinteraksi dengan siswa, guru, karyawan dan juga masyarakat sekitar. Selain faktor pendukung, kegiatan PPL juga mempunyai syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa seperti lulus mata kuliah Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*) dan mengikuti pembekalan PPL yang dilakukan oleh Universitas sebelum diterjunkan ke lokasi PPL.

Mahasiswa juga harus melaksanakan observasi pra-PPL sebelum melaksanakan PPL di sekolah. Hal tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi sekolah dan proses pembelajaran yang sesungguhnya di sekolah. Sehingga pada waktu pelaksanaan PPL, mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan proses pembelajaran yang ada di kelas. Untuk mencapai tujuan PPL, maka mahasiswa melakukan berbagai persiapan sebelum praktik mengajar langsung dikelas. Persiapan-persiapan tersebut meliputi :

1. *Micro Teaching* (Pengajaran Mikro)

Dalam pengajaran mikro, mahasiswa diarahkan pada pembentukan kompetensi guru sebagai agen dalam pembelajaran seperti yang termuat dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen yakni Bab IV pasal 10 dan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada Bab IV pasal 3, kompetensi tersebut meliputi : kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial.

Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar. Dalam pelaksanaannya, pengajaran

mikro mencakup kegiatan orientasi, observasi di sekolah atau lembaga sebagai tempat praktik PPL, serta praktik mengajar. Ketika pengajaran mikro, praktikan melakukan praktik mengajar pada kelas kecil. Yang menjadi guru adalah mahasiswa sendiri sedangkan yang menjadi murid adalah teman sesama mahasiswa satu bimbingan mikro yang berjumlah 8 orang mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing.

Dalam pengajaran mikro, mahasiswa dapat berlatih untuk kompetensi dasar mengajar secara terbatas dan terpadu dari beberapa kompetensi dasar mengajar, materi, peserta didik dan waktu yang terbatas. Pengajaran mikro juga sebagai sarana untuk melatih berani tampil menghadapi kelas, mengendalikan emosi, ritme pembicaraan dan masih banyak lagi. Pengajaran mikro dilaksanakan sampai praktikan menguasai kompetensi secara memadai sebagai syarat untuk mengikuti PPL di sekolah atau lembaga. Pengajaran ini bertujuan untuk membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar terpadu dan utuh dalam membentuk kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial.

Sebagai syarat yang harus dipenuhi sebelum melaksanakan PPL, pengajaran mikro itu sendiri meliputi : praktik membuka dan menutup pembelajaran, praktik mengajar, teknik bertanya, teknik menguasai dan mengelola kelas, membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan sistem penilaian. Dosen pembimbing mempunyai tugas untuk memberikan masukan, baik berupa kritik dan saran setiap kali praktikan selesai mengajar. Pada pengajaran mikro, mahasiswa mencoba mengajar dengan berbagai macam metode dan media pembelajaran. Hal tersebut bertujuan untuk membekali mahasiswa agar lebih siap ketika PPL baik dari segi materi, metode maupun media pembelajaran.

2. Pembekalan

Kegiatan pembekalan PPL merupakan salah satu persiapan yang diselenggarakan oleh lembaga UNY. Pembekalan dilaksanakan di Ruang Auditorium, Fakultas Ekonomi (FE), UNY pada tanggal 20 Juni 2016.

3. Observasi

Sebelum melaksanakan pengajaran di kelas, mahasiswa harus melakukan observasi untuk memahami bagaimana proses pembelajaran yang ada di SMK yang akan dijadikan tempat praktik mengajar. Observasi ini memiliki beberapa tujuan yaitu :

- a. Mengetahui secara langsung proses pembelajaran yang ada di dalam kelas.

- b. Mengetahui berbagai proses pembelajaran, seperti membuka pembelajaran, penggunaan metode yang tepat, penggunaan media dan menutup pembelajaran.
- c. Sebagai prediksi dalam menentukan langkah-langkah dan strategi yang akan ditempuh dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas.

Dalam hal ini, observasi dilakukan dalam dua bentuk, yaitu observasi pra PPL dan observasi pra mengajar.

- a. Observasi pra PPL

Dilakukan sebanyak dua kali, meliputi :

- 1) Observasi fisik, yaitu kondisi gedung sekolah, kelengkapan sarana dan prasarana sekolah.
- 2) Observasi proses pembelajaran, mahasiswa melakukan pengamatan proses pembelajaran dalam kelas (metode yang digunakan, media yang dipakai, dan administrasi pengajaran) termasuk perilaku siswa ketika proses pembelajaran berlangsung.

- b. Observasi pra mengajar

Dilakukan dalam kelas yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar dengan tujuan antara lain :

- 1) Mengetahui materi yang akan diajarkan
- 2) Memahami situasi kelas
- 3) Mempelajari kondisi siswa selama proses pembelajaran

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas dari seorang guru. Kegiatan observasi pra KKN-PPL dilakukan pada 17 Juni 2016. Sedangkan observasi pra mengajar dilaksanakan pada 18 Juli 2016.

4. Pembimbingan PPL

Pembimbingan untuk PPL dilaksanakan di sekolah dan dilakukan oleh DPL PPL dengan mengunjungi SMK Negeri 1 Godean. Pembimbingan ini dilaksanakan secara individu dan kelompok dengan tujuan untuk membantu bila terjadi kesulitan atau permasalahan mahasiswa selama melaksanakan PPL.

5. Persiapan sebelum mengajar

Sebelum mengajar, mahasiswa harus mempersiapkan administrasi dan persiapan materi serta media yang harus digunakan agar pembelajaran dapat berlangsung dengan baik dan lancar. Persiapan-persiapan tersebut meliputi :

- a. Pembuatan Program Tahunan dan Program Semester sebagai perencanaan awal yang berisi mengenai rencana pembelajaran selama satu tahun maupun satu semester yang berguna sebagai acuan sehingga diharapkan pelaksanaan pembelajaran terlaksana dengan baik dan sistematis..
- b. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang berisi rencana pembelajaran dan metode-metode yang akan digunakan untuk praktik mengajar untuk tiap pertemuan.
- c. Pembuatan media sebagai penunjang materi pembelajaran agar memudahkan siswa untuk memahami materi.
- d. Diskusi dan konsultasi dengan guru pembimbing yang dilakukan sebelum dan sesudah mengajar.
- e. Diskusi dengan sesama mahasiswa yang dilakukan baik sebelum ataupun sesudah mengajar untuk saling bertukar pikiran, pengalaman dan solusi jika menemui kesulitan.

B. Pelaksanaan Program PPL

1. Praktik Pengalaman Lapangan

a. Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, praktikan mempersiapkan perangkat pembelajaran, antara lain :

- 1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- 2) Media Pembelajaran

Dalam membuat perangkat pembelajaran, mahasiswa PPL mengacu pada buku acuan yang disesuaikan dengan guru pembimbing mata pelajaran Akuntansi Keuangan dan buku pendukung yang sesuai dengan Kurikulum KTSP 2006.

b. Praktik Mengajar

- 1) Pelaksanaan Praktik Mengajar

Pada PPL kali ini, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas XI AK 1, XIAP 1 dan XI AP 3.

No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Ajar
1	Rabu, 20 Juli 2016	XI AK1	1-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian piutang 2. Jenis-jenis piutang 3. Dokumen Transaksi Mutasi Piutang 4. Prosedur Pencatatan

				Piutang
2	Kamis, 21 Juli 2016	XI AK1	3-5	1. Pengertian penghapusan piutang 2. Pencatatan transaksi penghapusan piutang metode langsung
3	Senin, 25 Juli 2016	XI AK1	2-4	Pencatatan transaksi penghapusan piutang metode penyisihan
4	Rabu, 27 Juli 2016	XI AK1	1-3	Penentuan jumlah taksiran kerugian piutang
5	Kamis, 28 Juli 2016	XI AK1	3-5	Penentuan jumlah taksiran kerugian piutang
6	Senin, 1 Agustus 2016	XI AK1	2-4	Penentuan taksiran kerugian piutang berdasarkan saldo piutang
7	Rabu, 3 Agustus 2016	XI AK1	1-3	Penentuan taksiran kerugian piutang berdasarkan saldo piutang
8	Kamis, 4 Agustus 2016	XI AK1	3-5	Ulangan Harian (Nomor 6)
9	Jumat, 5 Agustus 2016	XI AP 3		1. Persamaan Dasar Akuntansi 2. Jurnal umum
10	Senin, 8 Agustus 2016	XI AP 1		1. Persamaan Dasar Akuntansi 2. Jurnal umum
11	Senin, 29 Agustus 2016	XI AK 1	4-6	1. Fungsi kartu persediaan 2. Metode pencatatan persediaan
12	Rabu, 31 Agustus 2016	XI AK 1	1-3	1. Pencatatan mutasi persediaan dalam kartu

				persediaan 2. Laporan persediaan barang
13	Kamis, 1 September 2016	XI AK 1	3-5	Pengelolaan kartu gudang

2) Metode

Metode yang digunakan selama praktik mengajar adalah adalah penyampaian materi dengan menggunakan metode *Problem Based Learning, Discovery*, dan *Teams Game Tournament (TGT)*.

3) Media

Media yang digunakan dalam proses pembelajaran yaitu media yang telah ada di sekolah meliputi Gambar, kertas hijau dan biru, *power point, games* edukasi FOPYS.

4) Evaluasi

Evaluasi pembelajaran dilaksanakan setiap selesai melakukan praktik mengajar di kelas. Evaluasi ini dilakukan oleh guru pembimbing dengan mahasiswa.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Praktik Pembelajaran

Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL difokuskan pada kemampuan mengajar yang meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, praktik mengajar dan evaluasi, dan pembuatan media pembelajaran. Rencana-rencana yang telah disusun oleh praktikan kurang lebih 85 % dapat terlaksana. Secara rinci, kegiatan PPL dapat dianalisis sebagai berikut :

a. Hasil Praktik Mengajar

- 1) Mahasiswa dapat berlatih membuat dan menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- 2) Mahasiswa belajar untuk mengembangkan materi, metode pembelajaran, media dan sumber belajar Akuntansi.
- 3) Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam hal keterampilan mengajar, pengelolaan tugas, pengelolaan waktu, komunikasi dengan siswa dan mempraktikkan metode pembelajaran yang telah disusun.
- 4) Mahasiswa berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar.

b. Hambatan dan Solusi

Hambatan:

- 1) Siswa belum mau belajar mandiri dalam artian mempelajari terlebih dahulu materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
- 2) Waktu pembelajaran yang masih belum efektif dikarenakan masih banyak kegiatan seperti Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah serta kegiatan Siskam Kedisiplinan Siswa..
- 3) Banyak siswa yang ijin tidak mengikuti pembelajaran untuk kegiatan lain diluar kelas seperti kegiatan PMR, MPLS serta kegiatan Osis yang lain.

Solusi :

- 1) Diadakan kuis yang selanjutnya hasil dari kuis tersebut dimasukan kedalam penilaian siswa
- 2) Siswa diberi tugas dan materi agar mempelajarinya di rumah.
- 3) Lebih pandai mengatur waktu lagi dalam mengajar serta mengurangi metode pembelajaran yang menggunakan diskusi kelompok yang terlalu banyak.
- 4) Mengadakan les privat diluar jam sekolah.

2. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Umpan balik dari guru pembimbing terlihat saat mahasiswa berkonsultasi mengenai RPP dan evaluasi setelah praktik mengajar. Guru pembimbing memberikan umpan balik berupa arahan dan masukan-masukan positif agar dalam praktik mengajar selanjutnya dapat lebih baik lagi.

3. Refleksi

Dalam pelaksanaan PPL, guru pembimbing mempunyai peranan yang sangat besar, karena secara berkala memberikan masukan dan motivasi kepada praktikan dalam proses praktik mengajar. Guru pembimbing juga memberikan arahan-arahan tentang hal yang berkaitan dengan mengajar dan solusi untuk mengatasi masalah yang dihadapi. Hal ini sangat berguna bagi mahasiswa PPL untuk menghadapi ketika benar-benar terjun di dunia pendidikan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL secara umum telah berjalan dengan lancar dan kendala-kendala kecil yang terjadi dapat diatasi dengan baik. Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan PPL penting untuk melatih dan menyiapkan mahasiswa sebagai calon tenaga pendidik yang profesional.
2. Perlunya kerjasama yang baik antara pihak-pihak yang terkait, baik pihak yang ada di sekolah maupun pihak universitas agar kegiatan PPL dapat berjalan lancar.
3. Program PPL menjadikan mahasiswa berperan aktif dalam lembaga formal dan memperluas wawasan dalam lingkungan sekolah, membentuk mahasiswa untuk kreatif, inovatif dan percaya diri.
4. Melalui kegiatan PPL mahasiswa praktikan dilatih dan dididik untuk dapat mengembangkan kompetensi pedagogik, kompetensi sosial, kompetensi profesional dan kompetensi kepribadian.
5. Melalui kegiatan PPL mahasiswa menjadi lebih tahu tentang tugas tenaga pendidik dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah.

B. Saran

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Menjalin kerjasama yang lebih luas kepada sekolah-sekolah yang akan dijadikan untuk tempat Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sehingga semakin banyak pilihan sekolah untuk dijadikan tempat praktik mahasiswa.

2. Bagi LPPMP

Pihak LPPMP hendaknya memberikan informasi yang jelas terkait kegiatan KKN PPL agar tidak terjadi kesalahan informasi ataupun perbedaan persepsi antara mahasiswa PPL, guru pembimbing, maupun dosen DPL. Karena dalam kegiatan PPL yang telah berlangsung masih banyak perbedaan pendapat mengenai format laporan dan prosedur kegiatan PPL.

3. Bagi SMK Negeri 1 Godean

- a. Senantiasa menjaga dan meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademik maupun non akademik yang berlandaskan imtaq, sehingga mampu menghasilkan individu yang memiliki moral akademik.
- b. Perlunya kerjasama dari berbagai pihak untuk menambah majunya sekolah dalam berbagai bidang.

4. Bagi Mahasiswa KKN PPL

- a. Hendaknya mahasiswa dapat membina hubungan baik dengan pihak sekolah, khususnya guru pembimbing dan seluruh warga sekolah pada umumnya.
- b. Mahasiswa diharapkan dapat menjaga nama baik almamater UNY dan kerjasama dengan sesama anggota PPL.
- c. Mahasiswa PPL harus mempersiapkan kegiatan belajar mengajar dengan baik.
- d. Hendaknya mahasiswa PPL sering melakukan konsultasi dengan guru dan dosen pembimbing baik sebelum dan sesudah mengajar.
- e. Meningkatkan kreativitas mahasiswa dalam melaksanakan program PPL dan program pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

UPPL. 2015. *Materi Pembekalan KKN-PPL*. Yogyakarta: UPPL UNY.

UPPL. 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PPL edisi 2015*. Yogyakarta:
UPPL UNY.

UPPL . 2014. *Panduan Pengajaran Mikro Edisi 2015*. Yogyakarta: UPPL UNY.

UPPL. 2015. *Panduan KKN-PPL UNY, Edisi 2015*. Yogyakarta: UPPL UNY.

LPPMP. 2015. *Panduan PPL, Edisi 2015*. Yogyakarta: LPPMP UNY.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. MATRIK INDIVIDIU



MATRIK PROGRAM KERJA
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
2016/2017

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Godean
ALAMAT SEKOLAH : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman, Yogyakarta.

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu									Jumlah Jam	
		Juli		Agustus					September			
		IV	V	I	II	III	IV	V	I	II		III
A	KEGIATAN MENGAJAR											0
1	Penyerahan PPL	2										2
2	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran											
	a. Persiapan	1	1	1	1		1		1			6
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4		4		4			24
	c. Evaluasi dan Tindak lanjut	1	1	1	1		1		1			6
3	Mencari Materi Ajar											
	a. Persiapan	1	1	1	1		1		1			6
	b. Pelaksanaan	9	9	6				6	3			33
	c. Evaluasi dan Tindak lanjut	1	1	1	1		1		1			6
4	Membuat Media Pembelajaran											
	a. Persiapan	1	1	1	1		1		1			6
	b. Pelaksanaan	3	3	3	3		3		3			18
	c. Evaluasi dan Tindak lanjut	1	1	1	1		1		1			6
5	Konsultasi dengan Guru Pembimbing											
	a. Persiapan											0
	b. Pelaksanaan	2	1					2		2		7
	c. Evaluasi dan Tindak lanjut											0
6	Praktik Mengajar Terbimbing											
	a. Persiapan	1							1			2
	b. Pelaksanaan	1.5							1.5			3
	c. Evaluasi dan Tindak lanjut	1							1			2
7	Menyusun dan Mengembangkan Alat Evaluasi											
	a. Pembuatan Kisi-kisi						1					1

	b. Pelaksanaan	0.75					0.75		0.75			2.25
	c. Evaluasi dan Tindak lanjut	0.25					0.25		0.25			0.75
5	Upacara 17 Agustus											
	a. Persiapan					0.5						0.5
	b. Pelaksanaan					1						1
	c. Evaluasi dan Tindak lanjut					1						1
6	Membuat Administrasi Guru											
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	1	1	1			8
	b. Pelaksanaan	1	2	2	2	2	2	2	2			15
	c. Evaluasi dan Tindak lanjut											0
7	Piket											
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	b. Pelaksanaan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
	c. Evaluasi dan Tindak lanjut	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
8	Penyusunan Laporan PPL											
	a. Persiapan									2	2	4
	b. Pelaksanaan									3	4	7
	c. Evaluasi dan Tindak lanjut									1	2	3
9	Penarikan PPL										2	2
	Total	42.00	35.00	32.50	24.00	12.50	36.75	21.00	49.75	15.00	17.00	284.50

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah



Drs. Agus Waluyo, M.Eng
NIP. 19651227 199412 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan

Amanita Novi Yusita, M. Si.
NIP. 19770810 200604 2 002

Yang Membuat

Adetia Ratih Pratiwi
NIM. 13803241063

LAMPIRAN 2. LAPORAN MINGGUAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
SMK NEGERI 1 GODEAN
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Godean
ALAMAT SEKOLAH : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman
GURU PEMBIMBING : Chatarina Tri Widiastuti, M.Pd.

NAMA MAHASISWA : Adetia Ratih Pratiwi
NIM : 13803241063
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, M.Si

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 26 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Godean oleh DPL Pamong Observasi Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> 11 Mahasiswa yang PPL di SMK Negeri 1 Godean resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL sekaligus dipertemukan dengan calon guru pembimbing masing-masing. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum tahu kelas yang akan diajar dan materi apa yang akan diampu. 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Bapak Kepala Sekolah, Bapak/Ibu pembimbing, dan WKS Kurikulum.

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
2	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi kondisi sekolah dan fasilitas sekolah • Fiksasi guru pembimbing dan kelas yang diajar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diperoleh gambaran nyata mengenai kondisi sekolah dan fasilitas yang ada di sekolah. • Didapatkan informasi mengenai perangkat yang harus disiapkan untuk mengajar. • Didapatkan informasi mengenai OSIS, kegiatan ekstrakurikuler, prestasi, sarana ibadah, potensi guru-siswa, dan bimbingan konseling. • Didapatkan informasi mengenai kelas yang akan diajar selama kegiatan PPL yaitu kelas XII dengan materi praktik akuntansi manual perusahaan dagang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	-
3	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pembekalan PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan bekal pengetahuan dan ilmu untuk pelaksanaan PPL. 		
4	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kegiatan daftar ulang siswa jurusan Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa belum diinformasikan mengenai dokumen-dokumen apa saja yang harus disiapkan oleh siswa untuk daftar ulang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan guru yang bertugas di ruang pendaftaran ulang.
5	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembukaan kegiatan MPLS sekaligus mengisi <i>ice breaking</i>. • Perkenalan dan masuk di kelas XI AK1 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya koordinasi dari pihak sekolah terkait kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa selama MPLS. 	

6	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) • Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan sementara. • Rapat dengan mahasiswa Sanata Dharma 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi dan apel sore MPLS • Terdapat perubahan terkait mata pelajaran yang diampu, dari yang semula praktik akuntansi manual perusahaan dagang menjadi akuntansi biaya. • Diperoleh jadwal among tamu dan jadwal piket di ruang guru. 		
7	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AK1 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mampu mendefinisikan pengertian piutang dan jenis piutang • Mengikuti latihan paduan suara. 		
8	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AK1 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen transaksi mutasi piutang, prosedur pencatatan, pengertian penghapusan piutang 		
9	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Syawalan Dharmawanita se-Kabupaten Sleman 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi pengisi acara (paduan suara) di acara syawalan Dharmawanita. • Mempersiapkan dan membantu acara syawalan Dharmawanita. 		
10	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AK 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan transaksi penghapusan piutang, pencatatan transaksi penghapusan piutang metode penyisihan 		
11	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi RPP dengan DPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Format RPP harus disesuaikan dengan format yang ada di sekolah. 		

12	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AK1 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan materi tentang penentuan jumlah taksiran kerugian piutang • Mulai menyusun soal Ulangan Harian pertama. 		
13	Kamis, 28 Jul 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AK1 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan materi tentang penentuan jumlah taksiran kerugian piutang 		
13	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP untuk pertemuan selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan 1 buah Rencana Proses Pembelajaran 		
14	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AK1 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan materi tentang analisis usia piutang. 		
15	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat PPT dan soal latihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil berupa PPT tentang materi pemakaian bahan baku beserta soal latihan. 		
16	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AK 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan materi tentang penentuan taksiran kerugian piutang berdasarkan saldo piutang. 		
17	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Harian I 	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Harian pertama XI AK1. 		
18	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AP3 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan matei tentang persamaan dasar akuntansi 		

19	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan DPL • Mengajar di kelas XI API 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi terkait kurangnya jumlah jam mengajar diatasi dengan melakukan <i>team teaching</i> dengan teman. • Menyampaikan materi tentang persamaan dasar akuntansi. 		
21	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket di Ruang Guru 	<ul style="list-style-type: none"> • Absen siswa yang tidak hadir dan memberikan ijin kepada siswa yang akan meninggalkan kelas 		
24	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menempel kode buku, memberikan cap stempel dan menyampuli buku. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku matematika telah selesai disampuli dan siap untuk dibagikan kepada siswa. 		
25	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket di Ruang Guru 	<ul style="list-style-type: none"> • Absen siswa yang tidak hadir dan memberikan ijin kepada siswa yang akan meninggalkan kelas 		
29	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampuli dan memberi kode pada buku. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi kode pada buku, memberi cap serta menyampuli buku matematika. 		
30	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AK1 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan materi tentang fungsi kartu persediaan dan metode pencatatan persediaan 		
31	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Media pembelajaran FOPYS berbasis RPG Maker dengan kompetensi dasar mengelola kartu persediaan 		

32	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AK 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan materi tentang pencatatan mutasi persediaan dalam kartu persediaan dan laporan persediaan barang. 		
33	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar di kelas XI AK 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan materi tentang pengelolaan kartu gudang 		
34	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket di Ruang Guru 	<ul style="list-style-type: none"> • Absen siswa yang tidak hadir dan memberikan ijin kepada siswa yang akan meninggalkan kelas 		
35	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi program tahunan dan program semester. • Membuat rekap nilai dan daftar hadir siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil berupa revisian program tahunan dan program semester. • Nilai dan kehadiran siswa telah terekap. 		
37	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja bakti 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi siswa kerja bakti dan membersihkan <i>base camp</i> PPL. 		
38	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket di ruang guru 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi buku piket guru dan mengecek presensi kehadiran siswa. 		
39	Senin, 12 September	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan laporan PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil berupa laporan bab 1 selesai dikerjakan. 		
40	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan acara penarikan PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan tempat, snack dan undangan untuk guru. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penarikan PPL belum terlaksana karena DPL berhalangan hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acara dibatalkan dan menghubungi pihak LPPMP.
41	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penarikan mahasiswa PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa resmi ditarik dari SMK Negeri 1 Godean. 		

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan
SMK Negeri 1 Godean

Amanita Novi Yushita, M. Si
NIP. 19770810 200604 2 002

Verifikasi,
Koordinator PPL 2016

Drs. Agung Pribadi, M.Sc
NIP. 19651005 199303 1 011

Godean, 16 September 2016

Mahasiswa PPL

Adetia Ratih Pratiwi
NIM. 13803241063

LAMPIRAN 3. SILABUS

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Godean
 MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan
 KELAS/SEMESTER : XI/1
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola kartu piutang
 KODE : 119.KK.6
 ALOKASI WAKTU : 54 Jam

KOMPETENSI DASAR	NILAI-NILAI	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan penge-lolaan kartu piutang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rasa Ingin Tahu ▪ Disiplin 	1.1. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang <i>sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar</i> 1.2. Menyediakan data transaksi piutang <i>tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian piutang baik piutang dagang, non dagang, maupun piutang lain-lain • Prosedur pencatatan piutang 	<ul style="list-style-type: none"> • Secara lengkap menyiapkan peralatan untuk pengelolaan kartu piutang • Menguraikan pengertian, ciri-ciri dan bentuk-bentuk piutang • Menyebutkan persiapan penanganan piutang • Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola kartu piutang. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis ▪ Tes Lisan 	3 (3)	3 (6)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Akuntansi Seri B dan D (Hendi Somantri) ▪ Buku Akunatnsi Keuangan (Hendi Somantri)

	Mandiri	<p>pelanggan perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan</p> <p>.3 Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas</p>							
2. Mengidentifikasi data mutasi piutang	Jujur Jujur	2.1. Mengidentifikasi saldo awal piutang perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status Data mutasi pelanggan Syarat kredit, bukti kredit 	<ul style="list-style-type: none"> Secara cermat mengidentifikasi mutasi pelanggan Mengelompokkan jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status Menghitung mutasi pelanggan Mengidentifikasi data piutang pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis/tes lisan 	3 (3)	3 (6)	1 (3)	<ul style="list-style-type: none"> Buku Akuntansi Seri B dan D (Hendi Somantri) Buku Akuntansi Keuangan (Hendi Somantri)

<p>3. Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <p>Jujur</p>	<p>3.1. Memverifikasi data mutasi piutang <i>sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan, terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial dan budaya), negara dan Tuhan Yang Maha Esa</i></p> <p>3.2. Membukukan data mutasi piutang <i>perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian piutang • Prosedur pencatatan piutang 	<ul style="list-style-type: none"> • Secara cermat menyiapkan peralatan untuk pengelolaan kartu piutang • Menguraikan pengertian, cirri-ciri dan bentuk-bentuk piutang • Menyebutkan persiapan penanganan piutang • Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola kartu piutang 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis/te s lisan 	<p>3 (3)</p>	<p>3 (9)</p>	<p>1 (3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Akuntansi Seri B dan D (Hendi Somantri) ▪ Buku Akunatnsi Keuangan (Hendi Somantri)
--	------------------------------------	---	---	--	---	------------------	------------------	------------------	--

4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	<p>Tanggung Jawab</p> <p>Bersahabat / Komunikatif</p> <p>Disiplin</p> <p>Toleransi</p>	<p>4.1 Mengidentifikasi nama, alamat dan jumlah piutang <i>sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan, terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial dan budaya), negara dan Tuhan Yang Maha Esa</i></p> <p>4.2 Membuat surat konfirmasi piutang <i>tindakan yang memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul, dan bekerja sama dengan orang lain</i></p> <p>4.3 Mengirim surat konfirmasi piutang <i>tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan</i></p> <p>4.4. Menganalisa jawaban surat konfirmasi <i>sikap dan tindakan yang menghargai perbedaan agama, suku, etnis, pendapat, sikap, dan tindakan orang lain yang berbeda dari dirinya</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk-bentuk konfirmasi • Prosedur pembuatan konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sopan dan obyektif melakukan konfirmasi saldo piutang sesuai prosedur • Mengelompokkan jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status • Menguraikan bentuk-bentuk konfirmasi • Menguraikan prosedur konfirmasi • Melengkapi format konfirmasi piutang • Membuat konfirmasi atas saldo piutang 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis/tes lisan 	3 (3)	1 (6)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Akuntansi Seri B dan D (Hendi Somantri) ▪ Buku Akunatnsi Keuangan (Hendi Somantri)
---------------------------------------	--	--	---	---	--	----------	----------	--	--

5. Menyusun laporan rekapi-tulasi piutang	Tanggung jawab Disiplin	1.3. Mengidentifikasi umur piutang <i>sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan, terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial dan budaya), negara dan Tuhan Yang Maha Esa</i> 1.4. Menyediakan laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP <i>tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan</i>	• Format piutang rekapitulasi	• Teliti dan cermat menyusun laporan rekapi-tulasi piutang sesuai format yang di-tetapkan • Meringkas piutang dalam format rekapitulasi piutang • Menyusun laporan reka-pitulasi piutang	▪ Tes Tertulis/te s lisan	3 (3)	1 (6)		▪ Buku Akuntansi Seri B dan D (Hendi Somantri) ▪ Buku Akunatnsi Keuanga n (Hendi Somantri)
---	--------------------------------	---	-------------------------------	--	---------------------------	-------	-------	--	---

LAMPIRAN 4. DAFTAR HADIR SISWA

**SMK NEGERI 1 GODEAN
PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan

Kelas/ Semester : XI AK / 1

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Nama	NIS	Tanggal/Bulan											S	I	A		
			18/7	20/7	21/7	25/7	27/7	28/7	1/8	3/8	4/8	29/8	31/8				1/9	
1	ADE CAHYANI	10889	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	ADILLA PUTRI HARDIYANTO	10890	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	AISIYANINGRUM	10891	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	ALIFIA PUTRIANTORO	10892	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	ANISA MATONDANG	10893	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	i	.	1	.
6	DITA UTARI	10894	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	DIYAH SURYANINGSIH	10895	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	DWI PUJI RAHMAWATI	10896	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	DWI SUPRIYANI	10897	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	ERINA DWI ASTUTI	10898	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	ERNA PRATIWI	10899	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	i	.	1	.
12	FEBRI KURNIA WATI	10900	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	FEBRININGTYAS ANDRIANI	10901	.	.	.	.	.	.	.	.	s	.	.	.	.	.	1	.

14	FITRI NURUL ANISA	10902	.	.	.	.	.	.	.	.	s.	.	.	.	1		
15	IGA BANA LATIFA	10903	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	INDRI ASTUTI	10904	.	i	i	.	.	.	.	.	.	.	.	.		2	
17	INDRI EKA PRADINI	10905	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	IRMA WIDYASTUTI	10906	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	ISNAWATI NUGRAHENI	10907	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	KARINA SELVIANTI	10908	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	LYLIAN PUSPA ANGELICA	10909	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	NURUL AL FATH	10910	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	RAHMA ROMADHONINGSIH	10911	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	RAHMI YULIANTI	10912	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	i		1	
25	RIMA HESTI NUGRAHENI	10913	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	RINA INDRIYANI	10914	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	RISWATUN KHASANAH	10915	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	i		1	
28	ROSA ROSIANA	10916	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	SILVIA MAULANA PUTRI	10917	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	WINNI MEIKASARI	10918	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	i		1	
31	YERIKA SHINTIARA SANI	10919	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	i		1	
32	YUNINDA SARI LESTARI	10920	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Godean, 15 September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Chatarina Tri Widiastuti, M.Pd.
NIP. 19740320 200604 2 004

Adetia Ratih Pratiwi
NIM. 13803241063

LAMPIRAN 6. DAFTAR BUKU PEGANGAN

No	Judul Buku	Pengarang	Tahun Terbit
1	Mengelola Kartu Piutang	Slamet Raharjo	2015
2	Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Studi Keahlian Seri B	Hendi Somantri	2011
3	Akunatansi Keuangan	Drs. Suyoto, dkk	1996
4	Memahami Akuntansi SMK Seri B	Drs. Hendi Somantri	2004

LAMPIRAN 6. BUKU AGENDA GURU

SMK NEGERI 1 GODEAN

AGENDA MENGAJAR

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan

Standar Kompetensi : Mengelola KArtu Piutang

Nama Mahasiswa : Adetia Ratih Pratiwi

NIM : 13803241063

Kelas/ Semester : XI AK / 1

No	Hari/ Tanggal	Jam ke-	Kompetensi yang Diajarkan	Jumlah Siswa Absen			Total	Nama Siswa yang Tidak Hadir	Ket
				S	I	A			
1	Rabu, 20 Juli 2016	1-3	1. Pengertian piutang 2. Jenis-jenis piutang 3. Dokumen Transaksi Mutasi Piutang 4. Prosedur Pencatatan Piutang	-	1	-	32	Indri Astuti	XI AK 1
2	Kamis, 21 Juli 2016	3-5	1. Pengertian penghapusan piutang 2. Pencatatan transaksi penghapusan piutang metode langsung	-	1	-	32	Indri Astuti	XI AK 1
3	Senin, 25 Juli 2016	2-4	Pencatatan transaksi penghapusan piutang metode penyisihan	-	-	-	32		XI AK 1
4	Rabu, 27 Juli 2016	1-3	Penentuan jumlah taksiran kerugian piutang	-	-	-	32		XI AK 1

5	Kamis, 28 Juli 2016	3-5	Penentuan jumlah taksiran kerugian piutang	-	-	-	32		XI AK 1
6	Senin, 1 Agustus 2016	2-4	Penentuan taksiran kerugian piutang berdasarkan saldo piutang	-	-	-	32		XI AK 1
7	Rabu, 3 Agustus 2016	1-3	Penentuan taksiran kerugian piutang berdasarkan saldo piutang	1	-	-	32	Febriningtyas Andriani	XI AK 1
8	Kamis, 4 Agustus 2016	3-5	Ulangan Harian (Nomor 6)	1	-	-	32	Fitri Nurul Anisa	XI AP 2
9	Jumat, 5 Agustus 2016		1. Persamaan Dasar Akuntansi 2. Jurnal umum	-	-	-	32		XI AP 3
10	Senin, 8 Agustus 2016		3. Persamaan Dasar Akuntansi 4. Jurnal umum	-	-	-	32		XI AK 1
11	Senin, 29 Agustus 2016	4-6	3. Fungsi kartu persediaan 4. Metode pencatatan persediaan	-	-	-	32		XI AK 1
12	Rabu, 31 Agustus 2016	1-3	3. Pencatatan mutasi persediaan dalam kartu persediaan 4. Laporan persediaan barang	-	-	-	32		XI AK 1

13	Kamis, 1 Septemb er 2016	3-5	Pengelolaan kartu gudang	-	6	-	32	Anisa Matondang, Erna Pratiwi, Rahmi Yulianti, Riswatun Khasanah, Winni Meikasari, Yerika Shintiasa Sani	XI AK 1
----	--------------------------------	-----	--------------------------------	---	---	---	----	--	---------

Godean, 16 September 2016
Guru Pendamping Lapangan

Chatarina Tri Widiastuti, M.Pd.
NIP. 19740320 200604 2 004

LAMPIRAN 7. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Studi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester : XI/ 1
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Jumlah Pertemuan : 1
Pertemuan ke : 1
Kode Kompetensi : 119.KK. 6

I. Standar Kompetensi

Mengelola Kartu Piutang

II. Kompetensi Dasar

Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang

III. Indikator

1. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang
2. Menyediakan data transaksi piutang

IV. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang
2. Siswa dapat menyediakan data transaksi piutang

V. Materi Pembelajaran

5. Pengertian piutang
6. Jenis-jenis piutang
7. Dokumen Transaksi Mutasi Piutang
8. Prosedur Pencatatan Piutang

Materi selengkapnya terlampir

VI. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Penugasan
3. Permainan

VII. Kegiatan Pembelajaran

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		WAKTU	PESERTA
1	<p>PENDAHULUAN</p> <p>a. Memberikan salam pembuka dan berdoa dilanjutkan dengan presensi.</p> <p>b. Memberikan motivasi dan menginformasikan kompetensi dasar yang hendak dicapai dan memberikan garis besar materi yang akan dipelajari.</p> <p>c. Apersepsi : mengungkap pemahaman awal siswa tentang piutang.</p>	10 menit	Kelas
2	<p>KEGIATAN INTI</p> <p>Eksplorasi Memahami pengertian piutang serta pencatatan mutasi piutang dengan membaca modul dan buku paket akuntansi.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Siswa diminta untuk membentuk kelompok yang terdiri dari 5-6 orang</p> <p>b. Guru membagikan dua kertas berwarna hijau dan biru yang berarti hijau artinya benar dan biru artinya salah</p> <p>c. Guru memberikan pertanyaan kepada siswa</p> <p>d. Siswa mengangkat kertas yang berwarna hijau atau biru</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru memberikan jawaban yang benar</p> <p>b. Guru mencatat nilai kelompok</p> <p>c. Guru memberikan tanggapan maupun penguatan terhadap soal yang telah diberikan.</p>	105 menit	Kelompok

3	<p>PENUTUP</p> <p>a. Meninjau kembali dengan cara mengajak siswa merangkum inti pelajaran dan membuat ringkasan.</p> <p>b. Memberikan tugas rumah secara mandiri.</p> <p>c. Menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya.</p> <p>d. Memberikan salam penutup.</p>	10 menit	Kelas
----------	---	----------	-------

VIII. Alat/Bahan/Sumber Belajar

1. Alat
 - a. LCD
 - b. Laptop
 - c. Papan tulis
 - d. Spidol
2. Bahan
 - a. Materi pembelajaran piutang
 - b. Pertanyaan untuk permainan
 - c. Kertas hijau dan biru
3. Sumber Belajar
 - a. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung. Armico
 - b. Slamet Raharjo. 2015. *Mengelola Kartu Piutang*. Jakaerta. Erlangga

IX. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
2. Bentuk Penilaian : Objektif dan Uraian
3. Instrumen Penilaian : Terlampir

Menyetujui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Chatarina Tri Widiastuti, M.Pd.

Adetia Ratih Pratiwi

NIP. 19740320 200604 2 004

NIM. 13803241063

PENILAIAN HASIL BELAJAR**A. Penilaian Kelompok****Soal Benar Salah**

1. Piutang merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada si pembeli yang timbul karena adanya suatu transaksi.
2. Piutang timbul karena adanya penjualan secara tunai kepada perusahaan lain.
3. Piutang dagang, piutang non dagang, piutang wesel merupakan klasifikasi piutang.
4. Piutang kepada karyawan perusahaan merupakan contoh piutang dagang
5. Piutang dagang umumnya berjangka waktu lebih dari satu tahun sehingga dilaporkan sebagai aktiva lancar

Kunci Jawaban

1. B
2. S
3. B
4. S
5. S

Rubik Penskoran Tes Kelompok

Skor	Rubik
1	Jawaban Benar
0	Jawaban Salah

Jumlah Skor = Jumlah Soal-Jawaban Salah

B. Penugasan Individu**Soal**

1. Jelaskan secara singkat mengenai piutang dalam perusahaan!
2. Sebutkan perbedaan antara piutang dagang dengan piutang wesel!
3. Apabila akun piutang diperlakukan sebagai akun kontrol, jelaskan hubungan antara catatan dalam akun piutang dengan catatan dalam kartu piutang!
4. Berikan 3 contoh transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi piutang dagang perusahaan!

Kunci Jawaban

1. Piutang adalah hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada si pembeli yang timbul karena adanya suatu transaksi.
2. Perbedaan antara piutang dagang dan piutang wesel yakni dagang adalah piutang wesel didukung dengan surat perjanjian formal sedangkan piutang dagang tidak didukung dengan surat perjanjian wesel.
3. Saldo yang ada di akun piutang akan sama dengan saldo yang ada pada kartu piutang.
Mencocokkan antara debitor dengan catatan perusahaan.

4. Penjualan kredit, retur penjualan kredit, penerimaan kas dari piutang dan penghapusan piutang.

Rubrik/ Pedoman Penilaian Penskoran Tes Tertulis Uraian

Skor tiap butir uraian adalah 5 s/d 20

Skor	Rubrik Soal Nomor
25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dapat menjawab pengertian piutang sesuai dengan benar dan tepat sesuai dengan teori. 2. Siswa dapat menjawab perbedaan piutang dagang dan piutang wesel dengan benar dan tepat. 3. Siswa dapat menjawab hubungan antara akun piutang dengan catatan dalam kartupiutang dengan benar dan tepat. 4. Siswa dapat menuliskan tiga transaksi yang mengakibatkan mutasi piutang.
15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa telah menugnpkapkan pokok dari pengertian piutang 2. Siswa hanya menjawab menggunakan pengertian dari piutang dagang dan piutang wesel tetapi inti dari perbedaan piutang wesel dengan piutang dagang 3. Jawaban dari siswa telah mengarah pada jawaban yang tepat 4. Siswa menjawab dengan salah satu jawaban yang salah
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyebutkan pengertian piutang dan beserta klasifikasinya 2. Siswa hanya menjawab menggunakan pengertian dari piutang dagang dan piutang wesel 3. Siswa menuliskan pengertian dari perbedaan metode pencatatan konvensional dengan pencatatan aku piutang sebagai rekening kontrol 4. Siswa menjawab dengan salah dua jawaban yang salah
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa telah menjawab soal tetapi jawaban tidak sesuai 2. Siswa telah menjawab soal tetapi jawaban tidak sesuai 3. Siswa telah menjawab soal tetapi jawaban tidak sesuai 4. Siswa telah menjawab soal tetapi jawaban tidak sesuai

Jumlah Skor = Skor butir 1 + Skor butir 2 + Skor butir 3 + Skor butir 4

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Studi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester : XI/ 1
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Jumlah Pertemuan : 1
Pertemuan ke : 1
Kode Kompetensi : 119.KK. 6

I. Standar Kompetensi

Mengelola Kartu Piutang

II. Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi data mutasi piutang

III. Indikator

3. Mengidentifikasi saldo awal piutang
4. Mengidentifikasi data mutasi piutang
5. Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya

IV. Tujuan Pembelajaran

3. Siswa dapat mengidentifikasi saldo awal piutang
4. Siswa dapat mengidentifikasi data mutasi piutang
5. Siswa dapat mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya

V. Materi Pembelajaran

9. Pengertian penghapusan piutang
10. Pencatatan transaksi penghapusan piutang metode langsung

Materi selengkapnya terlampir

VI. Metode Pembelajaran

4. Ceramah
5. Penugasan

VII. Kegiatan Pembelajaran

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		WAKTU	PESERTA
1	<p>PENDAHULUAN</p> <p>d. Memberikan salam pembuka dan berdoa dilanjutkan dengan presensi.</p> <p>e. Memberikan motivasi dan menginformasikan kompetensi dasar yang hendak dicapai dan memberikan garis besar materi yang akan dipelajari.</p> <p>f. Apersepsi : mengungkap pemahaman awal siswa tentang piutang.</p>	10 menit	Kelas
2	<p>KEGIATAN INTI</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Memahami pengertian penghapusan piutang serta memahami pencatatan transaksi penghapusan piutang metode langsung.</p> <p>Elaborasi</p> <p>e. Siswa diminta untuk memahami dan memperhatikan penjelasan guru saat menjelaskan mengenai prosedur pencatatan piutang transaksi penghapusan piutang metode langsung.</p> <p>f. Siswa diminta untuk mengerjakan soal latihan secara individu.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Menanyakan kepada siswa seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan..</p>	105 menit	Kelompok
3	<p>PENUTUP</p> <p>e. Meninjau kembali dengan cara mengajak siswa merangkum inti</p>	10 menit	Kelas

pelajaran dan membuat ringkasan.		
f. Memberikan tugas rumah secara mandiri.		
g. Menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya.		
h. Memberikan salam penutup.		

VIII. Alat/Bahan/Sumber Belajar

4. Alat

- e. LCD
- f. Laptop
- g. Papan tulis
- h. Spidol

5. Bahan

Materi pembelajaran prosedur pencatatan transaksi penghapusan piutang langsung

6. Sumber Belajar

- c. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung. Armico
- d. Hendi Somantri. 2004. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung. Armico

IX. Penilaian

- 4. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- 5. Bentuk Penilaian : Uraian
- 6. Instrumen Penilaian : Terlampir

Menyetujui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Chatarina Tri Widiastuti, M.Pd.

NIP. 19740320 200604 2 004

Adetia Ratih Pratiwi

NIM. 13803241063

MATERI MENGELOLA KARTU PIUTANG

A. Prosedur Penghapusan Piutang

Piutang dihapuskan berdasarkan keputusan Kepala Bidang Keuangan setelah dinyatakan tidak mungkin dapat ditagih berdasarkan alasan sudah diverifikasi kebenarannya. Misalnya debitur yang telah lama menunggak dan tidak diketahui lagi tempat tinggalnya, debitur yang jatuh pailit sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.

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

B. Pencatatan Transaksi Penghapusan Piutang Metode Langsung

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

1. Pencatatn transaksi penghapusan piutang

Dokumen transaksi penghapusan piutang yang menjadi sumber pencatatan dalam jurnal dan dalam akrtu piutang yaitu bukti memorial. Transaksi penghapusanpiutang dicatat dalam jurnal umum dengan mendebit akun Beban Penghapusan Piutang dan kredit akun Piutang Dagang. Dalam kartu piutang debitur yang bersangkutan, dicatat sebgai mutasi kredit.

Contoh pada tanggal 10 Februari 2009, PD SARI menghapuskan piutang pada debitur Harsono sebesar Rp 1.150.000,00. Bukri memorial nNo. 018. Bagian jurnal mencatat trabsaksi tersebut dalam jurnal umum sebagai berikut:

Feb 10	BM 018	Beban penghapusan piutang		1.150.000	-
		Piutag dagang		-	1.150.000

Pada akhir periode, sado akun beban penghapusan piutang dipindahkan ke dalam akun ikhtisar laba rugi, sehingga kerugian akibat penghapusan piutang yang terjadi tahun 2009 menjadi beban periode akuntansi tahun 2009.

2. Pencatatan transaksi penerimaan piutang yang telah dihapuskan

Adakalanya piutang yang telah dihapuskan ternyata diterima pembayarannya, atau debitur yang bersangkutan menyatakan kesanggupan untuk membayar. Ada dua kemungkinan saat kejadiannya. Kemungkinan pertama, terjadi pada periode yang sama dengan periode saat terjadinya penghapusan piutang. Kemungkinan kedua, terjadi pada periode akuntansi berikutnya atau setelah periode saat terjadi penghapusan piutang.

Apabila piutang yang telah dihapuskan diterima pembayarannya pada periode yang sama, jumlah uang atau nilai barang yang diterima dicatat debit akun Aktiva yang bersangkutan, dan kredit akun beban penghapusan piutang. Jika debitur yang bersangkutan menyatakan kesanggupannya untuk membayar utangnya, piutang yang telah dihapuskan harus dimunculkan kembali dalam catatan, yaitu dengan mendebit akun Piutang Dagang dan kredit akun Beban Penghapusan Piutang. Dalam kartu piutang debitur yang bersangkutan, dicatat sebagai mutasi debit. Contoh 1:

Pada tanggal 10 Februari 2009, PD SARI menghapuskan piutang pada debitur Harsono sebesar Rp 1.150.000,00. Pada tanggal 15 Maret 2009 PD SARI menerima uang tunai dari Harsono untuk melunasi utangnya sebesar Rp 1.150.000,00. Bukti kas No. 435. Transaksi tanggal 15 Maret 2009 diatas, dibagian jurnal dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas, sebagai berikut:

Feb 10	BM 018	Beban penghapusan piutang		18.000.000	-
		Piutang dagang		-	18.000.000

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

Contoh 2:

Misalkan Harsono pada tanggal diatas, pada tanggal 15 Maret 2009 datang tetap hanya menyatakan kesanggupan melunasi utangnya pada tanggal 5 April 2009. Berdasarkan bukti memorial (misalnya no 020), peristiwa tersebut dicatat dalam kartu piutang Harsono sebagai mutasi debit. Dibagian jurnal dicatat dalam buku jurnal umum sebagai berikut.

Feb 10	BM 018	Piutang dagang		1.150.000	-
		Beban penghapusan piutang		-	1.150.000

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

PENILAIAN HASIL BELAJAR**C. Penilaian Individu****Soal**

Berikut data transaksi CV Mahardika

- Pada tanggal 18 Maret 2015, diterima laporan telah terjadi kebakaran di PT Cahaya. Oleh karena kondisi tersebut, PT Merak memutuskan untuk menghapus piutang PT Cahaya sebesar Rp 18.000.000,00
- Pada tanggal 28 Maret 2015, PT Merak mendapat konfirmasi dari PT Cahaya melunasi utang kepada PT Merak sebesar Rp 18.000.000,00
- Pada tanggal 30 Maret 2015, PT Merak menerima kembali piutangnya yang telah dihapuskan sebesar Rp 18.000.000,00 secara tunai dari PT Cahaya.

Buatlah jurnal untuk transaksi tersebut!

Kunci Jawaban

1. Jurnal Umum

Feb 10	BM 018	Beban penghapusan piutang		18.000.000	-
		Piutang dagang		-	18.000.000

2. Jurnal Umum

Feb 10	BM 018	Piutang dagang		18.000.000	-
		Beban penghapusan piutang		-	18.000.000

3. Jurnal Penerimaan Kas

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Debit		Kredit		
			Kas	Piutang	Akun Lain-Lain		
					Akun	No	Jumlah
			Rp 18,000,000.00		Beban Penghapusan Piutang		Rp 18,000,000.00

Rubrik/ Pedoman Penilaian Penskoran Tes Tertulis Uraian

Skor tiap butir uraian adalah 5 s/d 20

Skor	Rubrik
20	Siswa mampu membuat jurnal dengan benar (baik nama akun maupun nominalnya sesuai).
15	Siswa mampu membuat jurnal, akan tetapi salah satu nama akun atau nominalnya tidak sesuai.
10	Siswa mampu membuat jurnal, akan tetapi nama akun atau nominalnya tidak sesuai.
5	Siswa mampu membuat jurnal, akan tetapi baik nama akun maupun

	nominalnya tidak sesuai.
--	--------------------------

Jumlah Skor = Skor butir 1 + Skor butir 2 + Skor butir 3 + Skor butir 4 + Skor butir 5

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Studi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester : XI/ 1
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Jumlah Pertemuan : 1
Pertemuan ke : 1
Kode Kompetensi : 119.KK. 6

I. Standar Kompetensi

Mengelola Kartu Piutang

II. Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi data mutasi piutang

III. Indikator

6. Mengidentifikasi saldo awal piutang
7. Mengidentifikasi data mutasi piutang
8. Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya

IV. Tujuan Pembelajaran

6. Siswa dapat mengidentifikasi saldo awal piutang
7. Siswa dapat mengidentifikasi data mutasi piutang
8. Siswa dapat mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya

V. Materi Pembelajaran

11. Pencatatan transaksi penghapusan piutang metode penyisihan

Materi selengkapnya terlampir

VI. Metode Pembelajaran

6. Ceramah
7. Penugasan

VII. Kegiatan Pembelajaran

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		WAKTU	PESERTA
1	PENDAHULUAN	10 menit	Kelas

	<p>g. Memberikan salam pembuka dan berdoa dilanjutkan dengan presensi.</p> <p>h. Memberikan motivasi dan menginformasikan kompetensi dasar yang hendak dicapai dan memberikan garis besar materi yang akan dipelajari.</p> <p>i. Apersepsi : mengungkap pemahaman awal siswa tentang piutang.</p>		
2	<p>KEGIATAN INTI</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Memahami pengertian penghapusan piutang serta memahami pencatatan transaksi penghapusan piutang metode langsung.</p> <p>Elaborasi</p> <p>g. Siswa diminta untuk memahami dan memperhatikan penjelasan guru saat menjelaskan mengenai prosedur pencatatan piutang transaksi penghapusan piutang metode langsung.</p> <p>h. Siswa diminta untuk mengerjakan soal latihan secara individu.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Menanyakan kepada siswa seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan..</p>	105 menit	Kelompok
3	<p>PENUTUP</p> <p>i. Meninjau kembali dengan cara mengajak siswa merangkum inti pelajaran dan membuat ringkasan.</p> <p>j. Memberikan tugas rumah secara mandiri.</p> <p>k. Menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya.</p>	10 menit	Kelas

1. Memberikan salam penutup.		
------------------------------	--	--

VIII. Alat/Bahan/Sumber Belajar

7. Alat

- i. LCD
- j. Laptop
- k. Papan tulis
- l. Spidol

8. Bahan

Materi pembelajaran prosedur pencatatan transaksi penghapusan piutang langsung

9. Sumber Belajar

- e. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung. Armico
- f. Hendi Somantri. 2004. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung. Armico

IX. Penilaian

- 7. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- 8. Bentuk Penilaian : Uraian
- 9. Instrumen Penilaian : Terlampir

Menyetujui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Chatarina Tri Widiastuti, M.Pd.

NIP. 19740320 200604 2 004

Adetia Ratih Pratiwi

NIM. 13803241063

Lampiran

MATERI MENGELOLA KARTU PIUTANG

Kartu Piutang			Nama Debitor: Toko BARU		
			Alamat: Bandung		
			No. Rekening:045		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mart. 1	-	Saldo awal bulan	-	-	750.000,00
Mart.12	BM 013	dihapuskan	-	750.000,00	-

PENILAIAN HASIL BELAJAR**D. Penilaian Individu****Soal**

1. Tanggal 31 Desember 2010 rekening piutang menunjukkan saldo Rp 1.800.000,00 dari jumlah tersebut ditaksir 20% tidak akan dapat diterima.
2. Tanggal 5 Februari 2011 debitur Rojali dinyatakan pailit maka utangnya sebesar Rp 159.000,00 dihapuskan
3. Tanggal 20 Juni 2011 debitur Rojali yang telah dinyatakan pailit, ternyata datang untuk melunasi utangnya.

Dari transaksi diatas buatlah jurnal dengan menggunakan metode penyisihan (tidak langsung)!

Kunci Jawaban

4. Jurnal Umum

31 Des 2010	BM 018	Kerugian Piutang tak tertagih		Rp 360.000	-
		Cadangan kerugian piutang		Rp 360.000	Rp 360.000

5. Jurnal Umum

5 Feb 2011	BM 018	Cadangan Kerugian Piutang		Rp 150.000,00	-
		Piutang dagang		-	Rp 150.000,00

6. Jurnal Umum

5 Feb 2011	BM 018	Kas		Rp 150.000,00	-
		Cadangan Kerugian {iutang		-	Rp 150.000,00

Rubrik/ Pedoman Penilaian Penskoran Tes Tertulis Uraian

Skor tiap butir uraian adalah 5 s/d 20

Skor	Rubrik
20	Siswa mampu membuat jurnal dengan benar (baik nama akun maupun nominalnya sesuai).
15	Siswa mampu membuat jurnal, akan tetapi salah satu nama akun atau nominalnya tidak sesuai.
10	Siswa mampu membuat jurnal, akan tetapi nama akun atau nominalnya tidak sesuai.

5	Siswa mampu membuat jurnal, akan tetapi baik nama akun maupun nominalnya tidak sesuai.
---	--

Jumlah Skor = Skor butir 1 + Skor butir 2 + Skor butir 3 + Skor butir 4 + Skor butir 5

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Studi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester : XI/ 1
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Jumlah Pertemuan : 1
Pertemuan ke : 1
Kode Kompetensi : 119.KK. 6

I. Standar Kompetensi

Mengelola Kartu Piutang

II. Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi data mutasi piutang

III. Indikator

9. Mengidentifikasi saldo awal piutang
10. Mengidentifikasi data mutasi piutang
11. Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya

IV. Tujuan Pembelajaran

9. Siswa dapat mengidentifikasi saldo awal piutang
10. Siswa dapat mengidentifikasi data mutasi piutang
11. Siswa dapat mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya

V. Materi Pembelajaran

12. Penentuan jumlah taksiran kerugian piutang

Materi selengkapnya terlampir

VI. Metode Pembelajaran

8. Ceramah
9. Penugasan

VII. Kegiatan Pembelajaran

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		WAKTU	PESERTA
1	<p>PENDAHULUAN</p> <p>j. Memberikan salam pembuka dan berdoa dilanjutkan dengan presensi.</p> <p>k. Memberikan motivasi dan menginformasikan kompetensi dasar yang hendak dicapai dan memberikan garis besar materi yang akan dipelajari.</p> <p>l. Apersepsi : mengungkap pemahaman awal siswa tentang piutang.</p>	10 menit	Kelas
2	<p>KEGIATAN INTI</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Memahami penentuan jumlah taksiran kerugian piutang</p> <p>Elaborasi</p> <p>i. Siswa diminta untuk memahami dan memperhatikan penjelasan guru saat menjelaskan mengenai prosedur pencatatan piutang transaksi penghapusan piutang metode langsung.</p> <p>j. Siswa diminta untuk mengerjakan soal latihan secara individu.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Menanyakan kepada siswa seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan..</p>	105 menit	Kelompok
3	<p>PENUTUP</p> <p>m. Meninjau kembali dengan cara mengajak siswa merangkum inti pelajaran dan membuat ringkasan.</p> <p>n. Memberikan tugas rumah secara</p>	10 menit	Kelas

mandiri.		
o. Menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya.		
p. Memberikan salam penutup.		

VIII. Alat/Bahan/Sumber Belajar

10. Alat

- m. LCD
- n. Laptop
- o. Papan tulis
- p. Spidol

11. Bahan

Materi pembelajaran prosedur pencatatan transaksi penghapusan piutang langsung

12. Sumber Belajar

- g. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung. Armico
- h. Hendi Somantri. 2004. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung. Armico

IX. Penilaian

- 10. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- 11. Bentuk Penilaian : Uraian
- 12. Instrumen Penilaian : Terlampir

Menyetujui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Chatarina Tri Widiastuti, M.Pd.

NIP. 19740320 200604 2 004

Adetia Ratih Pratiwi

NIM. 13803241063

MATERI MENGELOLA KARTU PIUTANG

A. Penentuan Jumlah Taksiran Kerugian Piutang

Dalam penerapan metode penyesihan, kerugian piutang ditetapkan pada tiap akhir periode berdasarkan taksiran besarnya piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya. Taksiran jumlah kerugian piutang dapat ditetapkan sebagai berikut:

1. Menggunakan pendekatan laba rugi (*Income statement approach*). Taksiran jumlah kerugian piutang ditentukan berdasarkan jumlah penjualan kredit dalam periode yang bersangkutan, atau yang diinformasikan dalam laporan laba rugi.
2. Menggunakan pendekatan neraca (*Balance sheet approach*). Taksiran jumlah kerugian piutang ditentukan berdasarkan saldo piutang pada akhir periode yang diinformasikan dalam neraca. Dalam pelaksanaannya, dapat dilakukan dengan menetapkan suatu persentase tertentu dari saldo piutang pada akhir periode, atau dengan cara menetapkan suatu persentase tertentu dari tiap kelompok piutang yang ditetapkan berdasarkan analisis usia piutang. Cara yang terakhir ini disebut *aging method*.

a) Penentuan taksiran kerugian piutang berdasarkan jumlah penjualan

Beban penghapusan piutang untuk suatu periode dikaitkan dengan piutang terjadi dalam periode yang bersangkutan. Artinya, dari piutang yang timbul akibat transaksi penjualan kredit dalam suatu periode. Namun dalam perusahaan yang pada umumnya melakukan penjualan dengan pembayaran kredit, sehingga jumlah penjualan tunai dipandang tidak cukup berarti, adakalanya untuk memudahkan perhitungan jumlah penjualan taksiran, besarnya kerugian piutang ditentukan berdasarkan total penjualan.

Taksiran besaran kerugian piutang, dihitung dengan cara mengalikan suatu presentase tertentu dengan total penjualan. Besarnya presentase taksiran kerugian piutang biasanya ditetapkan berdasarkan pengalaman pada periode-periode yang lalu, yaitu membandingkan kerugian piutang yang sebenarnya terjadi dengan total penjualan pada periode yang bersangkutan.

Sebagai ilustrasi, dalam buku besar PD SINAR TIARA pada tanggal 31 Desember 2009 antara lain terdapat akun dengan saldo sebagai berikut:

1113	Piutang Dagang.....	Rp. 175.000.000,00
1114	Penyisihan kerugian piutang, saldo kredit.....	
	Rp. 1.200.000,00	
4111	Penjualan.....	Rp. 985.000.000,00

Taksiran kerugian piutang ditetapkan sebesar 0,5% dari total penjualan.

Dari data di atas, besarnya taksiran kerugian piutang yang menjadi beban tahun 2009 adalah $0,5\% \times \text{Rp. } 985.000.000,00 = \text{Rp. } 4.925.000,00$. Jumlah tersebut berdasarkan bukti memorial dicatat debit akun Beban Penghapusan Piutang dan Kredit akun Penyisihan Kerugian Piutang dengan tidak memperhatikan saldo akun Penyisihan Kerugian Piutang pada tanggal 31 Desember 2009. Jurnal Penyesuaian yang dibuat sebagai berikut:

Des 31		Beban Penghapusan Piutang		4.925.000,00	
		- Penyisihan kerugian piutang			4.925.000,00

Setelah posting data jurnal di atas ke dalam buku besar, akun Penyisihan Kerugian Piutang pada tanggal 31 Desember 2009, tampak seperti di bawah ini:

Akun: Penyisihan Kerugian Piutang

No. 1114

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Des 31	Saldo	-	-	-	-	1.200.000,00
Des 31	Penyesuaian	JU	-	4.925.000,00	-	6.125.000,00

Saldo Kredit Rp. 6.125.000,00 akun Penyisihan Kerugian Piutang di atas diinformasikan dalam Neraca 31 Desember 2009. Selanjutnya menjadi saldo akun. Penyisihan Kerugian Piutang 1 Januari 2010. Saldo akun tersebut, berkurang dengan jumlah piutang yang dihapuskan tahun 2010.

PENILAIAN HASIL BELAJAR

E. Penilaian Individu

Soal Post Test

4. Kapan kerugian piutang ditetapkan?
5. Sebutkan dua pendekatan dalam taksiran kerugian piutang!
6. Jelaskan salah satu pendekatan dalam taksiran kerugian piutang!

Kunci Jawaban

7. Pada akhir periode.
8. Pendekatan laba rugi dan pendekatan neraca
 - a. Menggunakan pendekatan laba rugi (*Income statement approach*). Taksiran jumlah kerugian piutang ditentukan berdasarkan jumlah penjualan kredit dalam periode yang bersangkutan, atau yang diinformasikan dalam laporan laba rugi.
 - b. Menggunakan pendekatan neraca (*Balance sheet approach*). Taksiran jumlah kerugian piutang ditentukan berdasarkan saldo piutang pada akhir periode yang diinformasikan dalam neraca. Dalam pelaksanaannya, dapat dilakukan dengan menetapkan suatu persentase tertentu dari saldo piutang pada akhir periode, atau dengan cara menetapkan suatu persentase tertentu dari tiap kelompok piutang yang ditetapkan berdasarkan analisis usia piutang. Cara yang terakhir ini disebut *aging method*.

Soal Penugasan

1. Sebagai ilustrasi, dalam buku besar PT MAHARDIKA pada tanggal 31 Desember 2009 antara lain terdapat akun dengan saldo sebagai berikut:

1113	Piutang Dagang.....	Rp. 177.800.000,00
1114	Penyisihan kerugian piutang, saldo kredit.....	Rp. 1.450.000,00
4111	Penjualan.....	Rp. 1.553.000.000,00

Taksiran kerugian piutang ditetapkan sebesar 3% dari total penjualan.

Buatlah jurnal penyesuaian dan buatlah buku besar penyisihan kerugian Piutang!

2. Dalam Buku Besar Toko Bina Lestari pada tanggal 31 Desember 1994 terdapat antara lain rekeniing-rekening:

Piutang dagang	Rp 165.000,00
Penyisihan Kerugian Piutang	Rp 200.000,00
Penjualan	Rp 47.500.000,00
Retur penjualan	Rp 1.100.000,00
Potongan penjualan	Rp 400.000,00

Buatlah jurnal penyesuaian untuk mencatat taksiran piutang tak tertagih jika:

- a. Besarnya kerugian piutang tak tertagih di tentukan:
- 1) 2% dari jumlah penjualan
 - 2) 2% dari penjualan bersih

Kunci Jawaban:

1. Jurnal Penyesuaian yang dibuat sebagai berikut:

Des 31		Beban Penghapusan Piutang		Rp 46.590.000,00	-
		- Penyisihan kerugian piutang		-	Rp 46.590.000,00

Akun: Penyisihan Kerugian Piutang

No. 1114

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Des 31	Saldo	-	-	-	-	1.450.000,00
Des 31	Penyesuaian	JU	-	46.590.000,00	-	48.040.000

2. Jurnal penyesuaian 2% dari jumlah penjualan

Des 31		Beban Penghapusan Piutang		Rp 950.000,00	-
		- Penyisihan kerugian piutang		-	Rp 950.000,00

Jurnal penyesuaian 2% dari jumlah penjualan

Des 31		Beban Penghapusan Piutang		Rp 920.000,00	-
		- Penyisihan kerugian piutang		-	Rp 920.000,00

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Studi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester : XI/ 1
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Jumlah Pertemuan : 1
Pertemuan ke : 7
Kode Kompetensi : 119.KK. 6

X. Standar Kompetensi

Mengelola Kartu Piutang

XI. Kompetensi Dasar

Mengidentifikasi data mutasi piutang

XII. Indikator

- 12. Mengidentifikasi data mutasi piutang
- 13. Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya

XIII. Tujuan Pembelajaran

- 12. Siswa dapat mengidentifikasi data mutasi piutang
- 13. Siswa dapat mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya

XIV. Materi Pembelajaran

- 13. Penentuan taksiran kerugian piutang berdasarkan saldo piutang

Materi selengkapnya terlampir

XV. Metode Pembelajaran

- 10. Ceramah
- 11. Penugasan

XVI. Kegiatan Pembelajaran

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		WAKTU	PESERTA
1	PENDAHULUAN m. Memberikan salam pembuka dan	10 menit	Kelas

	<p>berdoa dilanjutkan dengan presensi.</p> <p>n. Memberikan motivasi dan menginformasikan kompetensi dasar yang hendak dicapai dan memberikan garis besar materi yang akan dipelajari.</p> <p>o. Apersepsi : mengungkap pemahaman awal siswa tentang piutang.</p>		
2	<p>KEGIATAN INTI</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Memahami penentuan taksiran kerugian piutang berdasarkan jumlah penjualan</p> <p>Elaborasi</p> <p>k. Siswa diminta untuk membentuk kelompok, tiap kelompok terdiri dari 4 orang.</p> <p>l. Siswa diminta untuk mendiskusikan materi yang akan dipelajari pada hari itu.</p> <p>m. Guru melemparkan bola kepada kelompok secara acak.</p> <p>n. Siswa menjelaskan hasil diskusi mereka</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Menanyakan kepada siswa seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan..</p>	105 menit	Kelompok
3	<p>PENUTUP</p> <p>q. Meninjau kembali dengan cara mengajak siswa merangkum inti pelajaran dan membuat ringkasan.</p> <p>r. Memberikan tugas rumah secara mandiri.</p> <p>s. Menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya.</p> <p>t. Memberikan salam penutup.</p>	10 menit	Kelas

XVII. Alat/Bahan/Sumber Belajar

13. Alat

- q. LCD
- r. Laptop
- s. Papan tulis
- t. Spidol

14. Bahan

Materi pembelajaran prosedur pencatatan transaksi penghapusan piutang langsung

15. Sumber Belajar

- i. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung. Armico
- j. Hendi Somantri. 2004. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung. Armico

XVIII. Penilaian

- 13. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- 14. Bentuk Penilaian : Uraian
- 15. Instrumen Penilaian : Terlampir

Menyetujui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Chatarina Tri Widiastuti, M.Pd.

NIP. 19740320 200604 2 004

Adetia Ratih Pratiwi

NIM. 13803241063

MATERI MENGELOLA KARTU PIUTANG

B. Penentuan taksiran kerugian piutang berdasarkan saldo piutang

Penerapan metode ini pada dasarnya sama dengan cara penentuan taksiran kerugian piutang berdasarkan saldo piutang. Perbedaannya terletak pada penentuan

Presentase kerugian piutang yang ditetapkan untuk tiap kelompok piutang berdasarkan usia masing-masing kelompok. Sebagai ilustrasi, dalam buku besar PD CHRISNA tanggal 31 Desember 2009, akun piutang dan penyisihan kerugian piutang menunjukkan data sebagai berikut:

Piutang Dagang..... Rp. 154.500.000,00
 Penyisihan Kerugian Piutang, saldo kredit..... Rp. 1.100.000,00

Taksiran kerugian piutang ditentukan berdasarkan analisis usia piutang. Presentase taksiran kerugian untuk masing-masing kelompok piutang ditetapkan sebagai berikut:

Kelompok Piutang	Presentase Kerugian
Belum Jatuh Tempo	1%
Lewat Jatuh Tempo 1-30 hari	4%
Lewat Jatuh Tempo 31-60 hari	8%
Lewat Jatuh Tempo 61-90 hari	15%
Lewat Jatuh Tempo 91-180 hari	25%
Lewat Jatuh Tempo 181-365 hari	50%
Lewat Jatuh Tempo di atas 365 hari	80%

Dari analisa usia piutang di atas pada tanggal 31 Desember 2009 diperoleh data sebagai berikut:

PD CHRISNA
 DAFTAR USIA PIUTANG PER 31 DESEMBER 2009
 (dalam Rupiah)

No	Nama Distributor	Saldo Piutang	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)					
				1-30	31-60	61-90	91-180	181-365	Diatas 365
1	Arri & Co	18.500.000	14.500.000	3.000.000	1.000.000	-	-	-	-
2	Icca & Co	13.500.000	-	13.500.000	-	-	-	-	-
3	PD PURA	9.125.000	9.125.000	-	-	-	-	-	-
4	PD YUAN	6.625.000	-	4.000.000	2.625.000	-	-	-	-
5	CV ARIES	3.250.000	-	-	-	-	-	3.250.000	-
6	PD EXIS	5.750.000	-	3.000.000	2.000.000	750.000	-	-	-
7	Rina & Co	4.325.000	-	-	-	3.000.000	1.325.000	-	-
8	PD CILIK	15.750.000	8.750.000	4.000.000	3.000.000	-	-	-	-
9	Toko NITA	10.875.000	7.875.000	3.000.000	-	-	-	-	-
10	PD HANS	1.800.000	-	-	-	-	-	-	1.800.000
11	Gatot & Co	13.250.000	8.250.000	3.750.000	1.250.000	-	-	-	-
12	PD SINAR	18.250.000	10.000.000	8.250.000	-	-	-	-	-
13	PD LARAS	15.000.000	12.000.000	3.000.000	-	-	-	-	-
14	Budi & Co	16.000.000	12.000.000	3.000.000	1.000.000	-	-	-	-
15	Hady & Co	2.500.000	-	-	-	2.500.000	-	-	-
	Jumlah	154.500.000	82.500.000	48.500.000	10.875.000	6.250.000	1.325.000	3.250.000	1.800.000

Berdasarkan data di atas, beban penghapusan piutang tahun 2009 adalah sebagai berikut:

Besarnya taksiran kerugian piutang:

Rp. 82.500.000,00 x 1%	= Rp. 825.000,00
Rp. 48.500.000,00 x 4%	= Rp. 1.940.000,00
Rp. 10.875.000,00 x 8%	= Rp. 870.000,00
Rp. 6.250.000,00 x 15%	= Rp. 937.500,00
Rp. 1.325.000,00 x 25%	= Rp. 331.250,00
Rp. 3.250.000,00 x 50%	= Rp. 1.625.000,00
Rp. 1.800.000,00 x 80%	= <u>Rp. 1.440.000,00</u>
Jumlah taksiran kerugian piutang.....	= Rp. 7.968.750,00
Saldo kredit akun penyisihan kerugian piutang 31 Desember 2009.....	= <u>Rp. 1.100.000,00</u>
Beban penghapusan piutang tahun 2009.....	= <u>Rp. 6.868.750,00</u>

Bukti memorial misalnya No. 10, hasil perhitungan di atas dicatat dalam buku jurnal umum sebagai berikut:

Des 31	BM 010	Beban Penghapusan Piutang		6.868.750,00	-
		- Penyisihan kerugian piutang		-	6.868.750,00

PENILAIAN HASIL BELAJAR**F. Penilaian Individu****Soal**

Pada tanggal 31 Desember 2014, terdapat data berikut dalam Buku Besar PT Sukma.

Piutang Dagang Rp 90.000.000,00

CKP Rp 3.000.000,00

Berikut adalah rincian nama debitur PT Sukma

No	Nama Debitur	Jumlah	Tanggal Jatuh Tempo
1	CV Berkah	Rp 21.000.000,00	15 September 2014
2	CV Sukses	Rp 24.000.000,00	13 Oktober 2014
3	CV Medali	Rp 23.000.000,00	25 Desember 2014
4	CV Mahkota	Rp 22.000.000,00	27 November 2014

Berikut adalah persentase taksiran kerugian yang ditetapkan PT Sukma.

Kelompok Utang	Persentase Kerugian
Belum jatuh tempo	5%
Lewat jatuh tempo 1-30 hari	10%
Lewat jatuh tempo 31-60 hari	15%
Lewat jatuh tempo 61-90 hari	20%
Lewat jatuh tempo >90 hari	25%

Berdasarkan data tersebut, kerjakanlah tugas berikut:

- Buatlah analisis usia piutang PT Sukma per 31 Desember 2014
- Hitunglah beban kerugian piutang PT Sukma tahun 2014
- Hitunglah CKP PT Sukma jika diketahui akun CKP bersaldo dbet.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Program Studi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester : XI/ 1
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Jumlah Pertemuan : 1
Pertemuan ke : 8
Kode Kompetensi : 119.KK. 6

XIX. Standar Kompetensi

Mengelola Kartu Piutang

XX. Kompetensi Dasar

- a. Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang
- b. Mengidentifikasi data mutasi piutang

XXI. Indikator

14. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang
15. Menyediakan data transaksi piutang
16. Mengidentifikasi saldo awal piutang
17. Mengidentifikasi data mutasi piutang
18. Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya

XXII. Tujuan Pembelajaran

14. Siswa dapat menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang
15. Siswa dapat menyediakan data transaksi piutang
16. Siswa dapat mengidentifikasi saldo awal piutang
17. Siswa dapat mengidentifikasi data mutasi piutang
18. Siswa dapat mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya

XXIII. Materi Pembelajaran

14. Pengertian piutang
15. Jenis-jenis piutang
16. Dokumen Transaksi Mutasi Piutang
17. Prosedur Pencatatan Piutang
18. Pengertian penghapusan piutang
19. Pencatatan transaksi penghapusan piutang metode langsung
20. Pencatatan transaksi penghapusan piutang metode penyisihan

21. Penentuan jumlah taksiran kerugian piutang
22. Penentuan taksiran kerugian piutang berdasarkan saldo piutang

Materi selengkapnya terlampir

XXIV. Metode Pembelajaran

12. Ceramah
13. Penugasan

XXV. Kegiatan Pembelajaran

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		WAKTU	PESERTA
1	<p>PENDAHULUAN</p> <p>p. Memberikan salam pembuka dan berdoa dilanjutkan dengan presensi.</p> <p>q. Memberikan motivasi dan menginformasikan kompetensi dasar yang hendak dicapai dan memberikan garis besar materi yang akan dipelajari.</p> <p>r. Apersepsi : mengungkap pemahaman awal siswa tentang piutang.</p>	10 menit	Kelas
2	<p>KEGIATAN INTI</p> <p>Eksplorasi</p> <p>Memahami penentuan taksiran kerugian piutang berdasarkan jumlah penjualan</p> <p>Elaborasi</p> <p>o. Siswa diminta untuk membentuk kelompok, tiap kelompok terdiri dari 4 orang.</p> <p>p. Siswa diminta untuk mendiskusikan materi yang akan dipelajari pada hari itu.</p> <p>q. Guru melemparkan bola kepada kelompok secara acak.</p> <p>r. Siswa menjelaskan hasil diskusi mereka</p>	105 menit	Kelompok

	<p>Konfirmasi</p> <p>Menanyakan kepada siswa seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan..</p>		
3	<p>PENUTUP</p> <p>u. Meninjau kembali dengan cara mengajak siswa merangkum inti pelajaran dan membuat ringkasan.</p> <p>v. Memberikan tugas rumah secara mandiri.</p> <p>w. Menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya.</p> <p>x. Memberikan salam penutup.</p>	10 menit	Kelas

XXVI. Alat/Bahan/Sumber Belajar

16. Alat

- u. LCD
- v. Laptop
- w. Papan tulis
- x. Spidol

17. Bahan

Materi pembelajaran prosedur pencatatan transaksi penghapusan piutang langsung

18. Sumber Belajar

- k. Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung. Armico
- l. Hendi Somantri. 2004. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung. Armico

XXVII. Penilaian

- 16. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- 17. Bentuk Penilaian : Uraian
- 18. Kisi-kisi soal : Terlampir

Menyetujui,

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL

Chatarina Tri Widiastuti, M.Pd.
NIP. 19740320 200604 2 004

Adetia Ratih Pratiwi
NIM. 13803241063

Lampiran

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN 1

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran: Akuntansi Keuangan

Kelas/ Semester : XI/ Gasal

Waktu : 90 Menit

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang

No.	Kompetensi Dasar	Indikator	Jenjang Kemampuan	Bentuk Soal	Nomor Soal
1.	Mendeskripsikan Administrasi Dana Kas Kecil	Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang	C1	Uraian	1a
			C1	Uraian	1b
2.		Menyediakan data transaksi piutang	C3	Uraian	1c

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN 1

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran: Akuntansi Keuangan

Kelas/ Semester : XI/ Gasal

Waktu : 90 Menit

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi data mutasi piutang

No.	Kompetensi Dasar	Indikator	Jenjang Kemampuan	Bentuk Soal	Nomor Soal
1.	Mengidentifikasi data mutasi piutang	Mengidentifikasi saldo awal piutang	C2	Uraian	3
			C2	Uraian	4
2.		Mengidentifikasi data mutasi piutang pelanggan	C3	Uraian	2

ULANGAN HARIAN 1

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester : XI/ Gasal
Waktu : 90 Menit
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar : 1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang
2. Mengidentifikasi data mutasi piutang

Kerjakan soal dibawah ini dengan benar dan tepat!

1. Apa yang kamu ketahui tentang:
 - a. Piutang
 - b. Jenis-jenis piutang
 - c. Perbedaan metode penghapusan piutang langsung dan tidak langsung
2. Buatlah jurnal dari transaksi-transaksi berikut ini dengan menggunakan metode langsung!
Berikut transaksi yang terjadi PD Adham Tahun 2015
 - a. Dijual barang dagang keada CV Oyon dengan syarat 2/10 n/30 dengan harga Rp 456.000.000,00
 - b. Debitur Hakam menyatakan kesanggupannya untuk membayar utangnya sebesar Rp 89.100.000,00 kepada perusahaan. Piutang ini sebenarnya sudah dihapuskan tahun lalu
 - c. Dikarenakan terjadi kebakaran, CV Zahra dinyatakan pailit sehingga perusahaan memutuskan untuk menghapuskan piutangnya CV Zahra sebesar Rp 678.000.000,00
 - d. PT Aziz mengembalikan barang yang dibelinya secara kredit kepada perusahaan sebesar Rp 12.000.000,00
 - e. Debitur Rosyid datang dan melunasi utangnya yang sudah dihapuskan tahun lalu sebesar Rp 123.456.000,00

3. Dalam Buku Besar PT Ratih pada tanggal 31 Desember 2014 terdapat antara lain rekeniing-rekening:

Piutang dagang	Rp	789.100.000,00
Cadangan Kerugian Piutang (Saldo Debet)	Rp	3.333.000,00
Penjualan	Rp	2.222.000,00
Retur penjualan	Rp	1.000.000,00

Taksiran kerugian piutang ditetapkan 4,8% dari saldo piutang. Berdasarkan data tersebut, kerjakan tugas berikut ini:

- a. Hitunglah beban penghapusan piutang PT Ratih
 - b. Buatlah jurnal penyesuaiannya
 - c. Buatlah buku besar akun CKP
4. Pada tanggal 31 Desember 2009, terdapat data berikut dalam Buku Besar PD Pratiwi.
Piutang Dagang Rp 155.000.000,00

Cadangan Kerugian Piutang, Saldo Kredit

Rp 2.345.000,00

Berikut adalah rincian nama debitur PD Pratiwi

No	Nama Debitur	Jumlah	Tanggal Jatuh Tempo
1	CV Ade	Rp 15.000.000,00	21 Oktober 2009
2	CV Tiwi	Rp 17.000.000,00	11 November 2009
3	Firma Garnish	Rp 29.000.000,00	16 September 2009
4	Firma Nita	Rp 27.000.000,00	16 September 2009
5	CV Bright	Rp 8.500.000,00	27 Desember 2009

Berikut adalah persentase taksiran kerugian yang ditetapkan PD Pratiwi.

Kelompok Utang	Persentase Kerugian
Belum jatuh tempo	2%
Lewat jatuh tempo 1-30 hari	7%
Lewat jatuh tempo 31-60 hari	14%
Lewat jatuh tempo 61-90 hari	21%
Lewat jatuh tempo >90 hari	26%

Berdasarkan data tersebut, kerjakanlah tugas berikut:

- Buatlah analisis usia piutang PD Pratiwi per 31 Desember 2009
- Hitunglah beban kerugian piutang PD Pratiwi tahun 2009
- Buatlah Jurnal Penyesuaiannya

KUNCI JAWABAN
ULANGAN HARIAN 1

1. Pengertian piutang, jenis-jenis dan perbedaan metode penghapusan langsung dan tidak langsung

- a. Piutang adalah Piutang merupakan klaim/tagihan perusahaan terhadap pihak ketiga yang timbul karena adanya suatu transaksi. Piutang menurut Al Haryono Jusup (2005 : 52) merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada si pembeli yang timbul karena adanya suatu transaksi. Piutang timbul karena adanya penjualan secara kredit kepada perusahaan lain.
- b. Pada dasarnya piutang dapat diklasifikasikan menjadi 3 jenis, antara lain:

1) Piutang Dagang

Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dalam hal ini tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan di mana dalam penjualannya telah ditetapkan syarat penjualan misalnya 2/10,n/30. Hal ini berarti piutang yang timbul diharapkan akan dapat diterima dalam jangka waktu paling lama 30 hari sejak tanggal transaksi. Apabila pelanggan membayar dalam jangka waktu kurang dari 10 hari setelah tanggal transaksi maka akan diberikan potongan/diskon sebesar 2% dari harga jual. Piutang dagang umumnya berjangka waktu kurang dari satu tahun sehingga dilaporkan sebagai aktiva lancar.

2) Piutang Non Dagang

Piutang non dagang adalah piutang kepada pihak lain yang timbul bukan karena adanya penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang non dagang terdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel. Misalnya piutang kepada karyawan perusahaan, direksi perusahaan, dan piutang kepada cabang-cabang perusahaan.

3) Piutang Wesel

Piutang wesel adalah piutang kepada pihak lain yang menggunakan surat perjanjian tertulis untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat tersebut pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Piutang wesel merupakan piutang yang lebih formal dibandingkan piutang dagang karena didalamnya memerlukan perjanjian tertulis debitur kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat janji tersebut pada waktu tertentu di masa yang akan datang. Umumnya piutang wesel berjangka waktu lebih dari 60 hari, apabila piutang wesel berjangka waktu kurang dari satu tahun dilaporkan dalam neraca sebagai aktiva lancar sedangkan untuk piutang wesel berjangka waktu lebih dari satu tahun diperlakukan sebagai piutang jangka panjang.

c. Perbedaan metode penghapusan piutang angsung dan tidak langsung

Metode penghapusan langsung tidak memiliki cadangan kerugian piutang, sedangkan metode penghapusan tidak langsung mempunyai cadangan kerugian piutang. Penghapusan pada metode langsung langsung dijadikan beban penghapusan piutang, tetapi dalam metode tidak langsung dalam penghapusan piutang dicadangkan sesuai dengan kebijakan pemerintah dalam mencadangkan suatu pembebanan penghapusan piutang.

2. Jurnal Umum

PD ADHAM

Jurnal Umum

Per 31 Desember 2015

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
a	Piutang dagang		Rp 456,000,000.00	
	Penjualan			Rp 456,000,000.00
b	Piutang dagang		Rp 89,100,000.00	
	Beban Penghapusan Piutang			Rp 89,100,000.00
c	Beban Penghapusan Piutang		Rp 678,000,000.00	
	Piutang dagang			Rp 678,000,000.00
d	Retur Penjualan		Rp 12,000,000.00	
	Piutang dagang			Rp 12,000,000.00
e	Kas		Rp 123,456,000.00	
	Pendapatan Lain-lain			Rp 123,456,000.00
Jumlah			Rp 1,358,556,000.00	Rp 1,358,556,000.00

3. Taksiran Kerugian Piutang

a. Beban penghapusan piutang

Taksiran kerugian piutang $4,8\% \times \text{Rp } 789.100.000 = \text{Rp } 37.870.000$

Saldo Debet akun CKP = Rp 3.333.000

Beban Penghapusan tahun 2014 = Rp 41.209.000

b. Jurnal penyesuaian

Des 31		Beban Penghapusan Piutang		Rp 41.209.000,00	-
		- Penyisihan kerugian piutang		-	Rp 41.209.000,00

c. Buku besar

Akun: Cadangan Kerugian Piutang

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Des 31	Saldo	-	3.333.000	-	-	3.333.000
Des 31	Penyesuaian	JU	-	41.209.000	-	37.876.000

4. Taksiran kerugian piutang berdasarkan usia piutang
 a. Analisis usia piutang

PT PRATIWI
 DAFTAR USIA PIUTANG PER 31 DESEMBER 2009
 (dalam Rupiah)

No	Nama Distributor	Saldo Piutang	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo (dalam hari)			
				1-30	31-60	61-90	>90
1	CV Ade	15.000.000	-	-	-	15.000.000	-
2	CV Tiwi	17.000.000	-	-	17.000.000	-	-
3	Firma Garnish	29.000.000	-	-	-	-	29.000.000
4	Firma Nita	27.000.000	-	-	-	-	27.000.000
5	CV Bright	8.500.000	-	8.500.000	-	-	-
	Jumlah	96.500.000	-	8.500.000	17.000.000	15.000.000	56.000.000

- b. Beban penghapusan piutang
- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| 7% x Rp 8.500.000,00 | = Rp 595.000,00 |
| 14% x Rp 17.000.000,00 | = Rp 2.380.000,00 |
| 21% x Rp 15.000.000,00 | = Rp 3.150.000,00 |
| 26% x Rp 56.000.000,00 | = <u>Rp 14.685.000,00</u> |
| Jumlah taksiran kerugian piutang | = Rp 20.685.000,00 |
| Saldo Kredit Akun (Krdit) | = <u>Rp 2.345.000,00</u> |
| Beban penghapusan piutang tahun 2014 | = Rp 18.340.000,00 |

- c. Jurnal Penyesuaian

Des 31		Beban Penghapusan Piutang		Rp 18.340.000,00	-
		- Penyisihan kerugian piutang		-	Rp 18.340.000,00

Lampiran

**RUBIK PENILAIAN
ULANGAN HARIAN 1**

Rubik Penilaian Nomor 1

Skor tiap butir uraian adalah 5 s/d 20

Skor	Rubrik Soal Nomor
25	Siswa dapat menjawab pengertian piutang, menjelaskan jenis-jenis piutang serta perbedaan metode penghapuan angsung dan tidak langsung dengan benar dan tepat sesuai dengan teori.
15	Siswa dapat pengertian piutang, menyebutkan jenis-jenis piutang serta perbedaan metode penghapuan langsung dan tidak langsung
10	Siswa menyebutkan pengertian piutang, hanya menyebutkan jenis piutang dan menjawab perbedaan metode penghapusan langsung dan tidak langsung dengan tidak tepat.
5	Siswa tidak tepat dalam menyebutkan pengertian piutang, jenis piutang dan perbedaan penghapusan piutang langsung dan tidak langsung.

Rubik Penilaian Nomor 2

Skor tiap butir uraian adalah 5 s/d 25

Skor	Rubrik Soal Nomor
25	Siswa dapat membuat 5 jurnal dengan benar dan tepat (baik nama akun maupun nominal sesuai).
20	Siswa dapat membuat 4 jurnal dengan benar dan tepat (baik nama akun maupun nominal sesuai).
15	Siswa dapat membuat 3 jurnal dengan benar dan tepat (baik nama akun maupun nominal sesuai).
10	Siswa dapat membuat 2 jurnal dengan benar dan tepat (baik nama akun maupun nominal sesuai).
5	Siswa dapat membuat 1 jurnal dengan benar dan tepat (baik nama akun maupun nominal sesuai).

Rubik Penilaian Nomor 3

Skor tiap butir uraian adalah 5 s/d 20

Skor	Rubrik Soal Nomor
25	Siswa dapat menghitung beban penghapusan piutang, membuat jurnal penyesuaian dan buku besar dengan benar dan tepat
15	Siswa dapat menghitung beban penghapusan piutang, membuat jurnal penyesuaian dan buku besar tetapi terdapat noinal yang salah

10	Siswa dapat menghitung beban penghapusan piutang, membuat jurnal penyesuaian dan buku besar tetapi salah satu dari perintah tersebut terdapat jawaban yang salah
5	Siswa dapat menghitung beban penghapusan piutang, membuat jurnal penyesuaian dan buku besar tetapi salah dua dari perintah tersebut terdapat jawaban yang salah

Rubrik Penilaian Nomor 4

Skor tiap butir uraian adalah 5 s/d 25

Skor	Rubrik Soal Nomor
25	Siswa dapat membuat analisis usia piutang, membuat jurnal penyesuaian dan buku besar dengan benar dan tepat
15	Siswa dapat membuat analisis usia piutang, membuat jurnal penyesuaian dan buku besar tetapi terdapat noinal yang salah
10	Siswa dapat membuat analisis usia piutang, membuat jurnal penyesuaian dan buku besar tetapi salah satu dari perintah tersebut terdapat jawaban yang salah
5	Siswa dapat membuat analisis usia piutang, membuat jurnal penyesuaian dan buku besar tetapi salah dua dari perintah tersebut terdapat jawaban yang salah

Penilaian= Skor 1 + Skor 2 + Skor 3 + Skor 4

MATERI MENGELOLA KARTU PIUTANG

A. Pengertian Piutang

Piutang merupakan klaim/tagihan perusahaan terhadap pihak ketiga yang timbul karena adanya suatu transaksi. Piutang menurut Al Haryono Jusup (2005 : 52) merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada si pembeli yang timbul karena adanya suatu transaksi. Piutang timbul karena adanya penjualan secara kredit kepada perusahaan lain.

B. Klasifikasi Piutang

Pada dasarnya piutang dapat diklasifikasikan menjadi 3 jenis, antara lain:

1. Piutang Dagang

Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dalam hal ini tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan di mana dalam penjualannya telah ditetapkan syarat penjualan misalnya 2/10,n/30. Hal ini berarti piutang yang timbul diharapkan akan dapat diterima dalam jangka waktu paling lama 30 hari sejak tanggal transaksi. Apabila pelanggan membayar dalam jangka waktu kurang dari 10 hari setelah tanggal transaksi maka akan diberikan potongan/diskon sebesar 2% dari harga jual. Piutang dagang umumnya berjangka waktu kurang dari satu tahun sehingga dilaporkan sebagai aktiva lancar.

2. Piutang Non Dagang

Piutang non dagang adalah piutang kepada pihak lain yang timbul bukan karena adanya penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang non dagang terdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel. Misalnya piutang kepada karyawan perusahaan, direksi perusahaan, dan piutang kepada cabang-cabang perusahaan.

3. Piutang Wesel

Piutang wesel adalah piutang kepada pihak lain yang menggunakan surat perjanjian tertulis untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat tersebut pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Piutang wesel merupakan piutang yang lebih formal dibandingkan piutang dagang karena didalamnya

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

C. Dokumen Transaksi Mutasi Piutang

Transaksi-transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi atau perubahan piutang yaitu transaksi penjualan dengan pembayaran kredit, retur penjualan, penerimaan piutang dari debitur dan penghapusan piutang. Bukti-bukti yang menjadi dokumen transaksi tersebut dan menjadi sumber pencatatan dalam buku-buku yang terkait dengan piutang, terdiri atas:

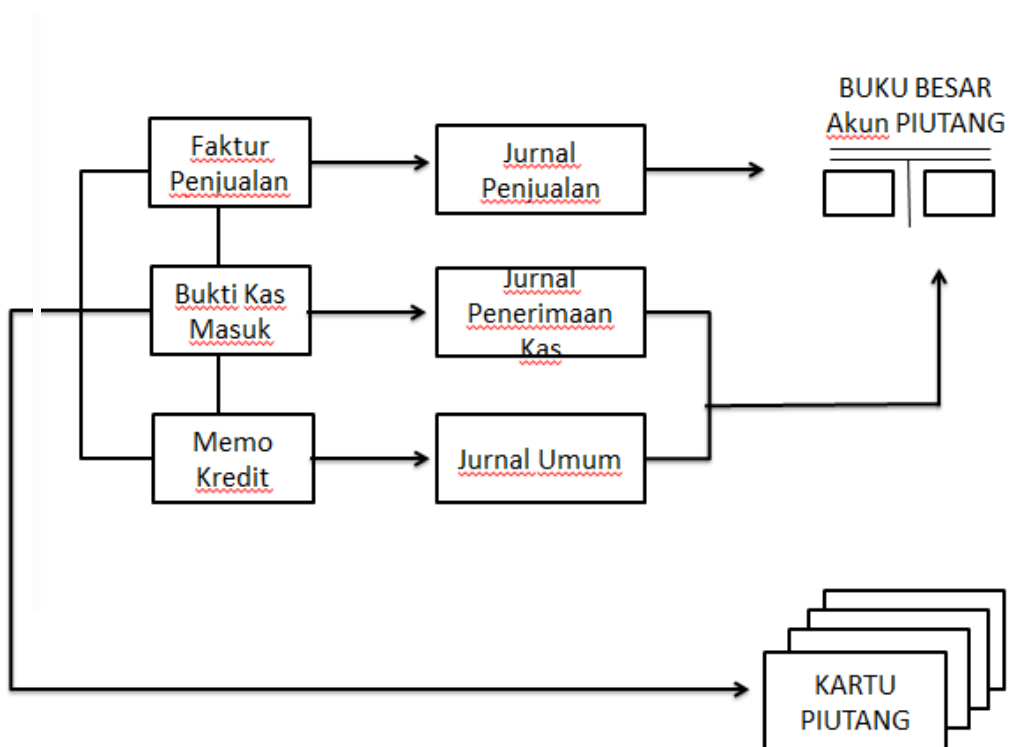
1. Faktur penjualan kredit sebagai bukti transaksi terjadinya piutang;
2. Bukti penerimaan aks sebagai bukti penerimaan piutang;
3. Memo kredit dari bank sebagai bukti penerimaan piutang melalui bank;
4. Memo(nota) debit/kredit sebagai bukti penjualan retur atau pengurangan harga faktur;
5. Bukti memorial sebagai bukti transaksi penghapusan piutang.

D. Prosedur Pencatatan Piutang

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

1. Metode Konvensional

Menurut metode konvensional, dalam buku besar disediakan satu akun piutang untuk setiap debitur. Transaksi mutasi piutang dicatat dalam buku jurnal terkait, data buku jurnal langsung dipindahbukukan ke dalam akun-akun debitur yang bersangkutan. Dalam penerapan metode konvensional tidak ada rekening kontrol untuk piutang, metode konvensional lebih cocok diterapkan dalam perusahaan kecil yang jumlah debitornya tidak mempunyai banyak debitur.



2. Akun Buku Besar Piutang Sebagai Rekening Kontrol

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

a. Pencatatan transaksi penjualan kredit

Copy faktur penjualan di Bagian Jurnal dicatat dalam buku jurnal penjualan dengan mendebet akun piutang dagang dan kredit akun Hasil penjualan. Adapun di Bagian Piutang setelah itu dicatat dalam kartu piutang debitor yang bersangkutan sebagai mutasi debet sebesar jumlah harga faktur.

b. Pencatatan transaksi retur penjualan kredit

Memo kredit di Bagian Jurnal dicatat dalam buku jurnal umum atau jurnal penjualan retur dengan mendebet akun Retur Penjualan dan kredit akun Piutang. Adapun di Bagian Piutang, memo kredit dicatat dalam kartu piutang debitor yang bersangkutan sebagai mutasi kredit sebesar jumlah tercantum dalam memo kredit.

c. Pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang

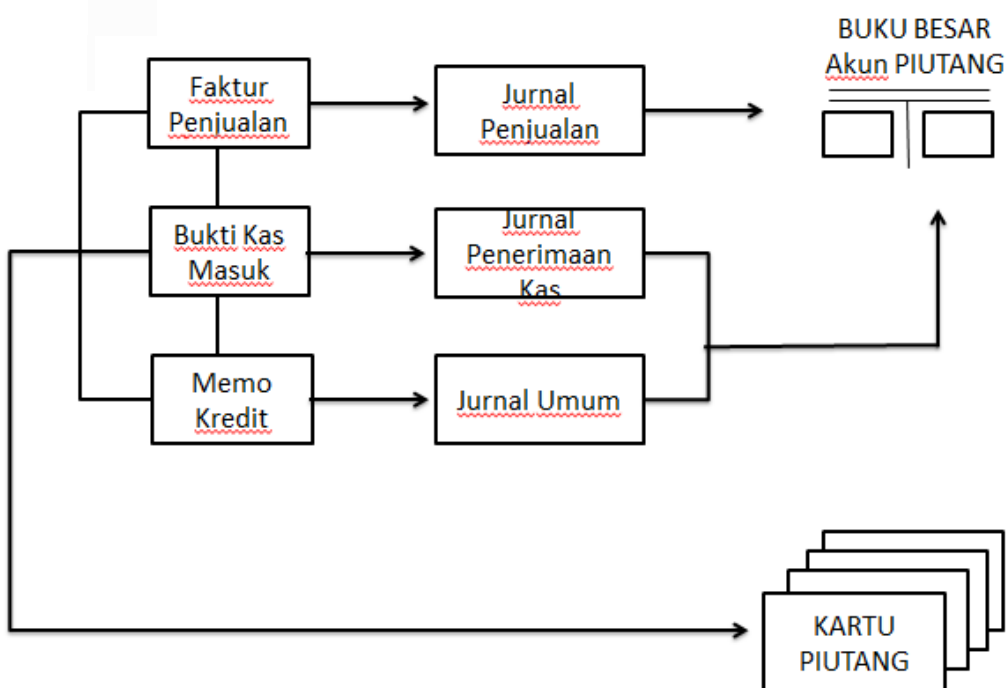
Bukti penerimaan kas untuk piutang dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mendebet akun kas dan kredit akun piutang dagang dan dicatat dalam kartu piutang debitor

yang bersangkutan sebagai mutasi kredit sebesar jumlah yang tercantum dalam BKM.

d. Pencatatan transaksi penghapusan piutang

Bukti memorial dicatat dalam buku jurnal umum dengan mendebet akun penyisihan kerugian piutang dan kredit akun piutang dagang, dan dicatat dalam kartu piutang debitor yang bersangkutan sebagai kredit sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti memorial.

Apabila akun Piutang dalam buku besar berfungsi sebagai akun control, prosedur pencatatan mutasi piutang digambarkan dengan bagan seperti di bawah ini.

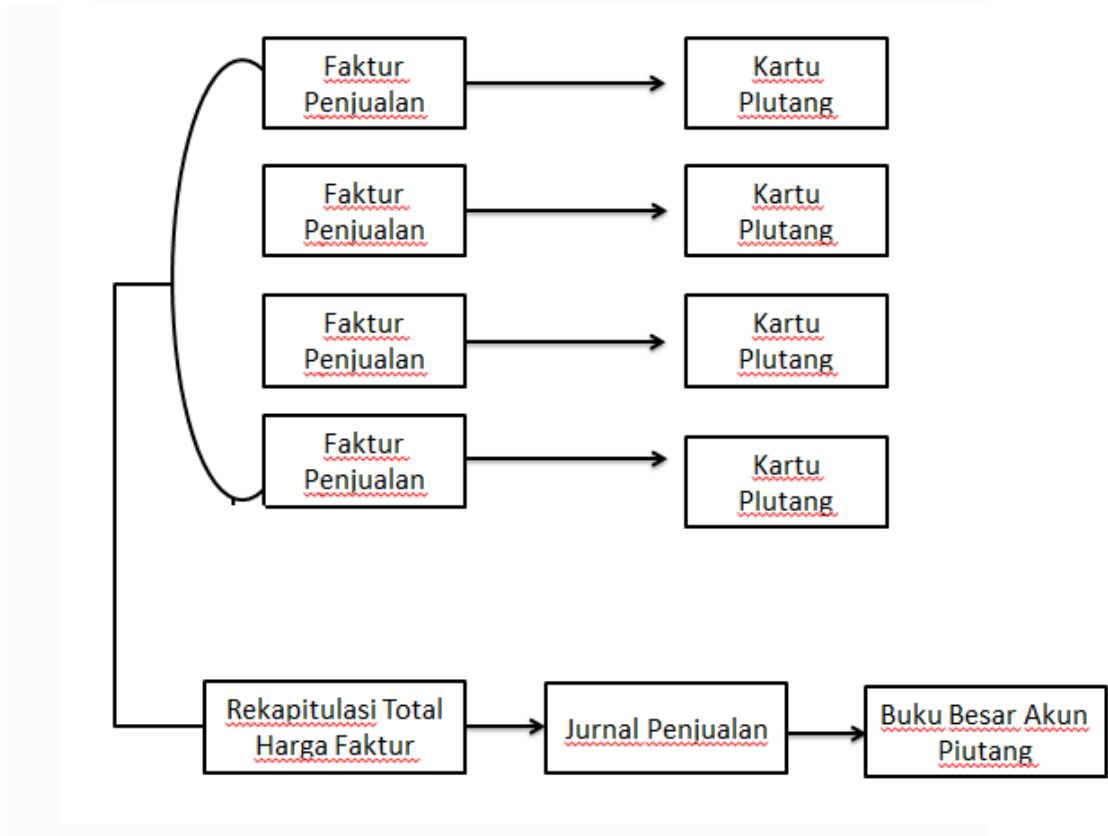


3. Pencatatan piutang metode posting langsung dalam kartu piutang

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

Pencatatan dokumen transaksi mutasi piutang lainnya, tidak berbbeda dengan pencatatan pada enerapan metode konvensional. Seperti biasa secara periodic misalnya tiap akhir bulan, data jurnal diposting ke buku besar. Dari data piutang dibuat daftar saldo piutang. Kemudian dilakukan pengecekan atas kesamaan besarnya piutang menurut daftar saldo piutang, dengan saldo piutang menurut rekening pitang (buku besar).

Prosedure pencatatan faktur penjualan menurut metode posting langsung ke dalam kartu piutang tampak dalam gambar di bawah ini.



Sebagai ilustrasi, berikut data faktur penjualan kredit yang dilakukan suatu perusahaan pada tanggal 5 Juli 2009

- Faktur No 041 Penjualan kepada PT SARINA Bandung,
 Harga faktur..... Rp 12.300.000,00
- Faktur No 042 Penjualan kepada PT TUNGGAL Jakarta,
 Harga faktur..... Rp 12.300.000,00
- Faktur No 043 Penjualan kepada PT ANJANI Bogor,
 Harga faktur..... Rp 12.300.000,00
- Total harga faktur..... Rp 41.800.000,00

Berdasarkan data diatas, Faktur No. 041 dan No. 043 dicatat dalam kartu piutang masing-masing sebagai berikut:

Kartu Piutang			Nama Debitor: PT SIRINA		
			Aamat: Bandung		
			No. Rekening: D-52		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
1		Saldo			
5	041	Jatuh tempo 5/8	12.300.000		12.300.000

Kartu Piutang			Nama Debitor: PT Tunggol		
			Aamat: Jakarta		
			No. Rekening: D-33		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	

			Debet	Kredit	
1		Saldo			
5	042	Jatuh tempo 5/8	20.800.000		20.800.000

Kartu Piutang			Nama Debitor: PT Anjani		
			Alamat: Bogor		
			No. Rekening: D-48		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
1		Saldo			
5	043	Jatuh tempo 5/8	8.700.000		8.700.000

Jurnal Penjualan

Tgl	No Bukti	Keterangan	Debet		Kredit
			Piutang Dagang	Penjualan Tunai	Hasil Penjualan
5	705	Penjualan tgl 5 Juli	41.800.000		41.800.000

LAMPIRAN 8. PENILAIAN

REKAPITULASI NILAI

Nama Sekolah : SMK N I Godean
 Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan
 Kelas/Semester : XI Ak 1
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Nama	NIS	Penilaian							Rata-Rata
			Klmpk	Tgs 1	Tgs 2	Tgs 3	Aktv	UH	Remidi	
1	ADE CAHYANI	10889	100	75	95	94	50	100	-	97.8
2	ADILLA PUTRI HARDIYANTO	10890	100	90	90	94	-	92	-	93.2
3	AISIYANINGRUM	10891	80	90	100	88	30	95	-	93.6
4	ALIFIA PUTRIANTORO	10892	100	90	90	82	-	80	-	88.4
5	ANISA MATONDANG	10893	100	85	90	94	-	95	-	92.8
6	DITA UTARI	10894	100	75	100	94	10	80	-	90.8
7	DIYAH SURYANINGSIH	10895	80	90	100	88	10	78	-	88.2
8	DWI PUJI RAHMAWATI	10896	80	75	90	89	-	72	78	81.2
9	DWI SUPRIYANI	10897	100	90	100	81	-	55	78	85.2
10	ERINA DWI ASTUTI	10898	100	90	100	81	-	100	-	94.2
11	ERNA PRATIWI	10899	80	90	100	88	10	85	-	89.6
12	FEBRI KURNIA WATI	10900	80	75	75	75	-	95	-	80
13	FEBRININGTYAS ANDRIANI	10901	100	60	90	94	-	100	-	88.8
14	FITRI NURUL ANISA	10902	80	90	100	88	-	80	-	87.6
15	IGA BANA LATIFA	10903	100	90	100	94	20	95	-	97.8
16	INDRI ASTUTI	10904	100	90	100	88	-	100	-	95.6
17	INDRI EKA PRADINI	10905	100	90	100	81	-	95	-	93.2
18	IRMA WIDYASTUTI	10906	80	90	90	75	-	95	-	86
19	ISNAWATI NUGRAHENI	10907	100	90	90	100	-	100	-	96
20	KARINA SELVIANTI	10908	100	90	100	57	-	78	-	85
21	LYLIAN PUSPA ANGELICA	10909	80	75	90	68	10	90	-	81.6
22	NURUL AL FATH	10910	100	75	100	85	-	95	-	91
23	RAHMA ROMADHONINGSIH	10911	100	80	90	100	-	95	-	93
24	RAHMI YULIANTI	10912	80	75	90	81	-	78	78	80.8
25	RIMA HESTI NUGRAHENI	10913	100	90	100	94	-	100	-	96.8
26	RINA INDRIYANI	10914	100	90	90	81	-	95	-	91.2
27	RISWATUN KHASANAH	10915	80	90	95	88	10	100	-	91.6
28	ROSA ROSIANA	10916	100	80	100	100	-	100	-	96
29	SILVIA MAULANA PUTRI	10917	80	90	100	88	50	95	-	95.6
30	WINNI MEIKASARI	10918	100	75	90	81	-	95	-	88.2
31	YERIKA SHINTIARA SANI	10919	80	90	90	75	10	95	-	87
32	YUNINDA SARI LESTARI	10920	100	90	100	94	-	100	-	96.8

Mengetahui,
 Guru Pembimbing PPL

Godean, 15 September 2016
 Mahasiswa PPL

Chatarina Tri Widiastuti, M.Pd.
 NIP. 19740320 200604 2 004

Adetia Ratih Pratiwi
 NIM. 13803241063

LAMPIRAN 9. ANALISIS BUTIR SOAL

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Godean
 Nama Tes : Ulangan Harian
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
 Kelas/Program : XI AK 1/ Akuntansi
 Tanggal Tes : 4 Agustus 2016
 SK/KD : Mengelola Kartu Piutang

KKM
78

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	ADE CAHYANI	P				100.0	100.0	Tuntas
2	ADILLA PUTRI HARDIYANTO	P				93.0	93.0	Tuntas
3	AISIYANINGRUM	P				95.0	95.0	Tuntas
4	ALIFIA PUTRIANTORO	P				80.0	80.0	Tuntas
5	ANISA MATONDANG	P				95.0	95.0	Tuntas
6	DITA UTARI	P				80.0	80.0	Tuntas
7	DIYAH SURYANINGSIH	P				78.0	78.0	Tuntas
8	DWI PUJI RAHMAWATI	P				75.0	75.0	Belum tuntas
9	DWI SUPRIYANI	P				70.0	70.0	Belum tuntas
10	ERINA DWI ASTUTI	P				100.0	100.0	Tuntas
11	ERNA PRATIWI	P				85.0	85.0	Tuntas
12	FEBRI KURNIA WATI	P				95.0	95.0	Tuntas
13	FEBRINGTYAS ANDRIANI	P				100.0	100.0	Tuntas
14	FITRI NURUL ANISA	P				80.0	80.0	Tuntas
15	GGA BANA LATIFA	P				95.0	95.0	Tuntas
16	INDRI ASTUTI	P				100.0	100.0	Tuntas
17	INDRI EKA PRADINI	P				95.0	95.0	Tuntas
18	IRMA WIDYASTUTI	P				95.0	95.0	Tuntas
19	ISNAWATI NUGRAHENI	P				100.0	100.0	Tuntas
20	KARINA SELVIANTI	P				80.0	80.0	Tuntas
21	LYLIAN PUSPA ANGELICA	P				90.0	90.0	Tuntas
22	NURUL AL FATH	P				95.0	95.0	Tuntas
23	RAHMA ROMADHONINGSIH	P				95.0	95.0	Tuntas
24	RAHMI YULIANTI	P				72.0	72.0	Belum tuntas
25	RIMA HESTI NUGRAHENI	P				100.0	100.0	Tuntas
26	RINA INDRIYANI	P				95.0	95.0	Tuntas
27	RISWATUN KHASANAH	P				100.0	100.0	Tuntas
28	ROSA ROSIANA	P				100.0	100.0	Tuntas
29	SILVIA MAULANA PUTRI	P				95.0	95.0	Tuntas
30	WINNI MEIKASARI	P				95.0	95.0	Tuntas
31	YERIKA SHINTIARA SANI	P				95.0	95.0	Tuntas
32	YUNINDA SARI LESTARI	P				100.0	100.0	Tuntas
33						28.3	28.3	Belum tuntas
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								

ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Godean
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : XI AK 1/ Akuntansi
Tanggal Tes : 4 Agustus 2016
SK/KD : Mengelola Kartu Piutang

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0.574	Baik	0.966	Mudah	Cukup Baik
2	0.695	Baik	0.859	Mudah	Cukup Baik
3	0.729	Baik	0.851	Mudah	Cukup Baik
4	0.632	Baik	0.902	Mudah	Cukup Baik
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui :
Kepala SMK N 1 Godean

SMK N 1 Godean , 18
 September 2016
 Guru Mata Pelajaran

Drs. Agus Waluyo, M. Eng.
 NIP 19651227 199412 1 002

Adetia Ratih Pratiwi
 NIP 13803241063

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Godean
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : XI AK 1/ Akuntansi
Tanggal Tes : 4 Agustus 2016
SK/KD : Mengelola Kartu Piutang

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	ADE CAHYANI	P	Tidak Ada
2	ADILLA PUTRI HARDIYANTO	P	Tidak Ada
3	AISIYANINGRUM	P	Tidak Ada
4	ALIFIA PUTRIANTORO	P	Tidak Ada
5	ANISA MATONDANG	P	Tidak Ada
6	DITA UTARI	P	Tidak Ada
7	DIYAH SURYANINGSIH	P	Tidak Ada
8	DWI PUJI RAHMAWATI	P	Mengelola Kartu Piutang;
9	DWI SUPRIYANI	P	Mengelola Kartu Piutang;
10	ERINA DWI ASTUTI	P	Tidak Ada
11	ERNA PRATIWI	P	Tidak Ada
12	FEBRI KURNIA WATI	P	Tidak Ada
13	FEBRININGTYAS ANDRIANI	P	Tidak Ada
14	FITRI NURUL ANISA	P	Tidak Ada
15	GA BANA LATIFA	P	Tidak Ada
16	INDRI ASTUTI	P	Tidak Ada
17	INDRI EKA PRADINI	P	Tidak Ada
18	IRMA WIDYASTUTI	P	Tidak Ada
19	ISNAWATI NUGRAHANI	P	Tidak Ada
20	KARINA SELVIANTI	P	Tidak Ada
21	LYLIAN PUSPA ANGELICA	P	Tidak Ada
22	NURUL AL FATH	P	Tidak Ada
23	RAHMA ROMADHONINGSIH	P	Tidak Ada
24	RAHMI YULIANTI	P	Mengelola Kartu Piutang;
25	RIMA HESTI NUGRAHANI	P	Tidak Ada
26	RINA INDRIYANI	P	Tidak Ada
27	RISWATUN KHASANAH	P	Tidak Ada
28	ROSA ROSIANA	P	Tidak Ada
29	SILVIA MAULANA PUTRI	P	Tidak Ada
30	WINNI MEIKASARI	P	Tidak Ada
31	YERIKA SHINTIARA SANI	P	Tidak Ada
32	YUNINDA SARI LESTARI	P	Tidak Ada
33			Mengelola Kartu Piutang; Mengelola Kartu Piutang; Mengelola Kartu Piutang;
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			

46			
47			
48			
49			
50			
	Klasikal		#DIV/0!

Mengetahui :

MK N 1 Godean , 18 September 2016

Kepala SMK N 1 Godean

uru Mata Pelajaran

Drs. Agus Waluyo, M. Eng.

Adetia Ratih Pratiwi

NIP 19651227 199412 1 002

NIM 13803241063

PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Godean
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : XI AK 1/ Akuntansi
Tanggal Tes : 4 Agustus 2016
SK/KD : Mengelola Kartu Piutang

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial
	Soal Objektif	
1		
2		
3		
4		
5		
	Soal Essay	
1	Mengelola Kartu Piutang	
2	Mengelola Kartu Piutang	;
3	Mengelola Kartu Piutang	DWI PUJI RAHMAWATI; DWI SUPRIYANI; FITRI NURUL ANISA; KARINA SELVIANTI; RAHMI YULIANTI; ;
4	Mengelola Kartu Piutang	ALIFIA PUTRIANTORO; DITA UTARI; DIYAH SURYANINGSIH; ;
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Mengetahui :
Kepala SMK N 1 Godean

September 2016

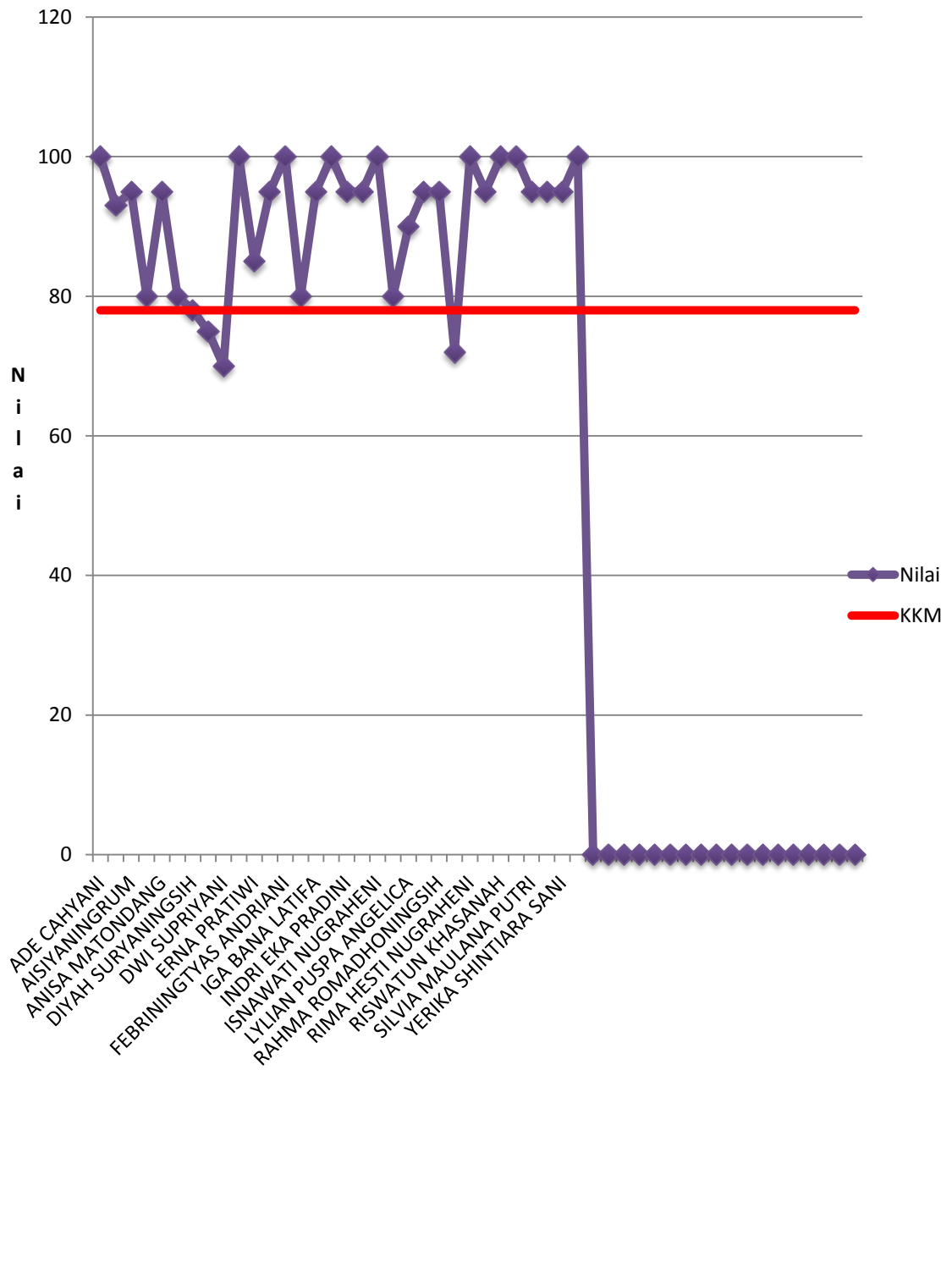
SMK N 1 Godean , 18

Guru Mata Pelajaran

Drs. Agus Waluyo, M. Eng.
NIP 19651227 199412 1 002

Adetia Ratih Pratiwi
NIP 13803241063

Distribusi Nilai dan Ketuntasan Belajar





Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Godean
ALAMAT SEKOLAH : Kowan, Sidoagung, Godean, Sleman
GURU PEMBIMBING : Chatarina Tri Widiastuti, M.Pd.

NAMA MAHASISWA : Adetia Ratih Pratiwi
NIM : 13803241063
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Amanita Novi Yushita, M.Si

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	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes		Rp 3.000,00			Rp 3.000,00

2	Mencetak RPP pertemuan kedua	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes</p>		Rp 3.000,00			Rp 3.000,00
3	Mencetak RPP pertemuan empat	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes</p>		Rp 2.800,00			Rp 2.800,00
5	Mencetak RPP pertemuan kelima	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes</p>		Rp 3.100,00			Rp 3.100,00
6	Mencetak RPP pertemuan keenam	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes</p>		Rp 2.900,00			Rp 2.900,00

8	Mencetak silabus, daftar hadir siswa, alokasi waktu program semester, program tahunan dan program semester.	<p>Kualitatif: Silabus, alokasi waktu program semester, program tahunan dan program semester dicetak untuk dikonsultasikan kepada guru pembimbing, sedangkan daftar hadir siswa digunakan untuk mengecek kehadiran siswa.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh satu paket silabus untuk standar kompetensi menyajikan laporan harga pokok produk, daftar hadir siswa kelas XI AK 1</p>		Rp 4.800,00			Rp 4.800,00
9	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian, kunci jawaban dan lembar jawab	<p>Kualitatif: Soal ulangan harian dan lembar jawab untuk peserta didik dicetak untuk dapat digunakan saat kegiatan ulangan harian berlangsung.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 32 paket soal ulangan harian dan satu paket kunci jawaban.</p>		Rp 25.800			Rp 25.800
Jumlah				Rp 49.300			Rp 49.300

LAMPIRAN 11. DOKUMENTASI





