

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II
DI SMK PGRI 2 SALATIGA



Disusun Oleh :

Nama : Septian Wijayandaru

NIM : 7101409013

Prodi : Pendidikan Akuntansi

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2012

PENGESAHAN

Laporan PPL 2 ini telah disusun sesuai dengan Pedoman PPL Unnes :

Hari : Senin

Tanggal : 08 Oktober 2012

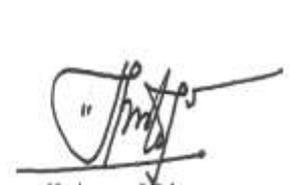
Disahkan oleh :

Koordinator Dosen Pembimbing



Dr. Partono Thomas, MS
NIP 19521219 198203 1 002

Kepala Sekolah



Herivanta, S.Pd.
NIP 19651101 199003 1 010

Kepala Pusat Pengembangan PPL Unnes

Drs. Masugino, M.Pd.
NIP 19520721 198012 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan II di SMK PGRI 2 Salatiga, yang dilaksanakan tanggal 13 Agustus 2012 sampai dengan 20 Oktober 2012 tanpa ada suatu halangan yang berarti hingga disusun laporan ini.

Keberhasilan penyusunan laporan ini berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk penulis mengucapkan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Drs. Sudidjono Sastroatmojo, M. Si selaku Rektor Universitas Negeri Semarang
2. Drs. Masugino, M.Pd,selaku Kepala Pusat Pengembangan PPL Universitas Negeri Semarang
3. Dr. Partono Thomas, M.S selaku Dosen Koordinator dan Dosen Pembimbing PPL di SMK PGRI 2 Salatiga yang telah memberikan pengarahan dan bimbingannya selama kegiatan PPL berlangsung.
4. Heriyanta, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMK PGRI 2 Salatiga yang dengan hati terbuka telah menerima kedatangan kami dan memberikan ijin untuk pelaksanaan PPL
5. Kuntoro, S.pd selaku Koordinator Guru Pamong SMK PGRI 2 Salatiga yang selalu memberikan informasi tentang kurikulum.
6. Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd selaku Guru Pamong SMK PGRI 2 Salatiga yang memberikan bimbingan dan arahan dalam menjadi seorang guru yang Profesional.serta berbagai informasi tentang kurikulum.
7. Bapak/ibu guru beserta staf akademika SMK PGRI 2 Salatiga
8. Siswa/siswi tercinta SMK PGRI 2 Salatiga terutama kelas XI AK
9. Teman-teman mahasiswa PPL Universitas Negeri Semarang terutama mahasiswa PPL SMK PGRI 2 Salatiga
10. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya PPL di SMK PGRI 2 Salatiga yang tidak dapat penulis sebut satu per satu

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh Karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan wawasan, pengetahuan, dan manfaat bagi semua pihak, khususnya bagi mahasiswa serta pembaca pada umumnya.

Salatiga, 1 Oktober 2012

Septian Wijayandaru
NIM 7101409013

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Dasar Pelaksanaan PPL 2	5
2.2 Struktur Organisasi Sekolah	6
2.3 Kurikulum dan Perangkat Pembelajaran SMK	7
BAB III WAKTU PELAKSANAAN PPL 2	9
3.1 Waktu	9
3.2 Tempat	9
3.3 Tahapan Pelaksanaan	9
3.4 Materi Kegiatan	13
3.5 Proses Pembimbingan	13
3.6 Hal yang Menghambat dan Mendukung Selama PPL 2	14
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	15
4.1 Simpulan	15
4.2 Saran	15
REFLEKSI DIRI	16

DAFTAR LAMPIRAN

Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2012/2013

Program Tahunan

Program Semester

Silabus

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PPL

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bagian dari kegiatan pendidikan yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa tenaga kependidikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan lainnya.

Unnes merupakan Universitas yang memfokuskan untuk menciptakan dan mencetak tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan sendiri terdiri dari: tenaga pembimbing, tenaga pengajar, tenaga pelatih, dan tenaga kependidikan lainnya. Kaitannya dengan praktik pengalaman lapangan bagi mahasiswa, maka tenaga kependidikan yang relevan adalah tenaga pengajar. PPL ditujukan untuk membina mahasiswa menjadi tenaga pendidik yang profesional, bertanggung jawab, berdisiplin dan mengetahui tata cara sebagaimana mestinya seorang guru, untuk mencapai tujuan tersebut mahasiswa telah dibekali dengan berbagai mata kuliah yang akan menunjang kegiatan PPL, dan pengembangan profesionalisme kelak di dunia kerja.

Atas dasar itu UNNES sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi yang menyiapkan tenaga kependidikan dan keguruan yang memiliki kemampuan terapan, akademik dan professional berusaha memberikan kontribusi khususnya dalam penyediaan tenaga pengajar bagi masyarakat. Untuk hal itulah, mahasiswa UNNES diharuskan menempuh sejumlah komponen program pendidikan yang diselenggarakan untuk mahasiswa yaitu diantaranya berupa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

PPL bertujuan membina serta menciptakan calon tenaga pendidik (guru) yang professional, bertanggung jawab dan berdisiplin serta mengetahui tata cara dan aturan yang harus dijalankan sebagai seorang tenaga pendidik yang professional. PPL yang dapat saya ikuti berlokasi di SMK PGRI 2 Salatiga. Dengan adanya pelaksanaan PPL ini diharapkan saya dapat mengembangkan dan mendapatkan pengalaman baru dalam proses pendidikan melalui praktik lapangan di sekolah yang ditunjuk.

Pelaksanaan PPL ini terbagi atas dua macam tahapan, yaitu PPL 1 dengan melakukan observasi sekolah dan PPL 2 yang bentuknya adalah praktik pengajaran langsung di kelas secara terbimbing.

PPL 2 adalah sebagai tindak lanjut dari PPL 1. Jika pada PPL 1 mahasiswa dilatih menyusun contoh perangkat pembelajaran dan sedikit praktik pengajaran di kelas, pada PPL 2 mahasiswa sudah praktik langsung mengajar di kelas secara penuh dengan mempersiapkan seluruh perangkat pembelajaran (administrasi) yang diperlukan layaknya seorang guru yang sebenarnya. Dalam PPL 2 ini pada akhir latihan, maka guru praktikan akan menghadapi ujian yang akan dibimbing oleh guru pamong dan dosen pembimbing PPL.

Tugas-tugas mahasiswa selama melaksanakan PPL 2 adalah :

- 1 Melakukan pengamatan dan pemahaman tentang kurikulum khususnya dengan bidang studi yang ditekuni.
- 2 Menyusun perangkat pembelajaran yang meliputi Program Tahunan (PROTA), Program Semester (PROMES), Silabus Pembelajaran, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan Standar ketuntasan Batas Minimal (SKBM) sesuai ketentuan sekolah yang bersangkutan.
- 3 Melaksanakan praktik pengajaran langsung di kelas secara terbimbing dan berkesinambungan atas bimbingan guru pamong.
- 4 Melaksanakan semua tugas PPL yang diberikan oleh guru pamong, kepala sekolah, baik yang menyangkut pengajaran maupun non-pengajaran.

1.2 Tujuan PPL

PPL bertujuan untuk membentuk mahasiswa agar menjadi calon pendidik yang profesional sesuai prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi professional, dan kompetensi sosial.

Selain itu PPL berfungsi sebagai bekal bagi praktikan agar memiliki pengalaman secara nyata tentang pengajaran di sekolah. Sehingga diharapkan praktikan juga memiliki pengetahuan dan keterampilan yang menunjang tercapainya penguasaan kompetensi profesional, personal dan kemasyarakatan.

1.3 Manfaat PPL

Dengan melaksanakan PPL diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap semua komponen yang terkait, yaitu mahasiswa (praktikan), sekolah latihan dan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

1. Manfaat bagi praktikan
 - a. Praktikan dapat mengetahui dan mempraktikkan secara langsung mengenai cara-cara pembuatan perangkat pembelajaran seperti Prota, Promes, Silabus, RPP, SKBM, dan SKDNA yang dibimbing oleh guru pamong masing-masing.
 - b. Praktikan dapat mempraktikkan ilmu yang diperolehnya selama di bangku kuliah melalui proses pengajaran yang dibimbing oleh guru pamong di dalam kelas.
 - c. Praktikan dapat memperoleh pengalaman tentang struktur organisasi sekolah, maupun berbagai hal yang terkait dengan proses pendidikan yang tidak mereka peroleh di bangku kuliah.

2. Manfaat bagi sekolah
 - a. Dapat meningkatkan kualitas pendidik.
 - b. Dapat menambah keprofesionalan guru.
 - c. Dapat menjadi inovasi baru dalam hal pengajaran.

d. Dapat menambah pengetahuan baru berkaitan dengan pengajaran.

3. Manfaat bagi UNNES

- a. Memperluas dan meningkatkan jaringan dan kerja sama dengan sekolah yang diteliti.
- b. Memperoleh masukan tentang kasus pendidikan yang dipakai sebagai bahan pertimbangan penelitian.
- c. Memperoleh masukan tentang perkembangan pelaksanaan PPL, sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses belajar mengajar di instansi atau sekolah dapat disesuaikan dengan tuntutan yang ada di lapangan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dasar Pelaksanaan PPL

Dasar dari pelaksanaan Program pengalaman lapangan II adalah:

1. Undang – Undang :
 - a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - b. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Pemerintah :
 - a. No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - b. No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Keputusan Presiden :
 - a. No. 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang
 - b. No. 124 /M Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas
 - c. No. 132 /M Tahun 2006 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional :
 - a. Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
 - b. Nomor 225/O/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum pendidikan tinggi dan Penilaian Hasil Belajar
 - c. Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti
 - d. Nomor 201/O/2003 tentang Perubahan Kepmendikbud. Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang

6. Keputusan Rektor :

- a. Nomor 46/O/2001 tentang Jurusan dan Program Studi di Lingkungan Fakultas serta program studi pada Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang
- b. Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang
- c. Nomor 163/O/2004 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang
- d. Nomor 35/O/2006 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang

2.2 Struktur Organisasi Sekolah

Sekolah sebagai unit pelaksana teknis pendidikan formal di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pendidikan Nasional Provinsi yang bersangkutan. Pengorganisasian suatu sekolah tergantung pada jenis, tingkat dan sifat sekolah yang bersangkutan. Susunan organisasi sekolah tertuang dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional tentang susunan organisasi dan tata kerja jenis sekolah tersebut. Dari struktur organisasi sekolah tersebut terlihat hubungan dan mekanisme kerja antara kepala sekolah, guru, murid, pegawai tata usaha sekolah serta pihak lainnya di luar sekolah. Koordinasi integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan yang terarah memerlukan pendekatan pengadministrasian yang efektif dan efisien, yaitu :

- a. Berorientasi kepada tujuan, yaitu berarti bahwa administrasi sekolah menunjang tercapainya tujuan pendidikan.
- b. Berorientasi kepada pendayagunaan semua sumber (tenaga, dana dan sarana) secara tepat guna dan hasil guna.
- c. Mekanisme pengelolaan sekolah meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan penilaian hasil kegiatan administrasi sekolah harus dilakukan secara sistematis dan terpadu.

2.3 Kurikulum dan Perangkat Pembelajaran Sekolah Menengah Kejuruan

Kurikulum yang diterapkan di SMK adalah KTSP. Kurikulum berisi antara lain landasan yang dipakai sebagai acuan dan pedoman dalam pengembangan kurikulum, tujuan pendidikan nasional, tujuan pendidikan menengah dan tujuan pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan, program pengajaran yang mencakup isi program pengajaran, lama pendidikan dan susunan program pengajaran, pelaksanaan pengajaran ditingkat nasional dan daerah. Adapun untuk tujuan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah itu sendiri dan Sekolah Menengah Kejuruan adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pengetahuan siswa untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi dan mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu, teknologi, dan kesenian.
- b. Meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya, dan alam sekitar.

Adapun kurikulum yang saat ini diterapkan di SMK PGRI 2 Salatiga adalah kurikulum yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan KTSP untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan yaitu Standar Isi (SI), dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang menjadi acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum. Kurikulum ini dinamakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Pada dasarnya kurikulum ini hampir sama dengan kurikulum 1994 ataupun kurikulum 2004, tetapi ada sedikit perbedaan dalam hal proses pembelajarannya di kelas. Baik itu dari segi materi maupun metode yang digunakan. Penggunaan perangkat pembelajaran ataupun sistem penilaiannya, berbeda dengan perangkat pembelajaran yang digunakan pada kurikulum 1994 ataupun 2004.

Sesuai dengan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan yang baru yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), dalam mengelola proses belajar mengajar seorang guru dituntut untuk melaksanakan :

1. Menyusun program tahunan dan program semester.
2. Penjabaran tentang kompetensi dasar yang akan dicapai, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, alokasi waktu, sumber belajar, indikator pencapaian, dan sistem penilaian.
3. Penjabaran tentang struktur kurikulum yang diterapkan di sekolah.
4. Menyusun persiapan mengajar.
5. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan.

Langkah-langkah di atas dijabarkan dalam perangkat pembelajaran yang terdiri atas :

- a. Program Tahunan (Prota)
- b. Program Semester (Promes)
- c. Program Praktik (Protik)
- d. Silabus
- e. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- f. Standar Ketuntasan Belajar Minimal (SKBM)

BAB III

WAKTU PELAKSANAAN PPL 2

3.1 Waktu

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II di SMK PGRI 2 Salatiga dilaksanakan mulai tanggal 13 Agustus 2012, dan berakhir pada tanggal 20 Oktober 2012.

3.2 Tempat

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di SMK PGRI 2 Salatiga yang berlokasi di Jalan Nakula Sadewa I, Rt. 02 Rw. 03 Kembang Arum Kota Salatiga

3.3 Tahapan Pelaksanaan

1. Pelatihan Mengajar dan Tugas Keguruan (Pengajaran Terbimbing)

Sehubungan dengan diterapkannya Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di SMK PGRI 2 Salatiga, praktikan merasa perlu untuk mengetahui lebih dalam tentang sistem pengajaran yang dipakai oleh guru yang mengajar di kelas. Untuk itu praktikan melakukan pengajaran model (pengajaran terbimbing) di kelas dengan bimbingan guru pamong yang dilaksanakan selama kurang lebih dua minggu.

Sedangkan tugas keguruan lainnya yang dilaksanakan di SMK PGRI 2 Salatiga antara lain membuat perangkat pembelajaran.

2. Pelatihan Mengajar dan Tugas Keguruan (Pengajaran Mandiri)

Pelatihan mengajar mandiri dilaksanakan mulai minggu ke-3 sampai minggu ke-8 PPL. Sedangkan tugas keguruan lainnya yang dilaksanakan di SMK PGRI 2 Salatiga antara lain upacara bendera, bersih-bersih sekolah dan membantu memandu siswa dalam pelaksanaan ekstrakurikuler.

Selain membuat perangkat pembelajaran dan mengikuti kegiatan ekstra maupun intra sekolah, dalam melaksanakan KBM guru harus mempunyai beberapa ketrampilan mengajar antara lain :

a. Membuka Pelajaran

Dalam membuka pelajaran, guru mengucapkan salam, kemudian mengkondisikan siswa. Setelah itu guru memberikan acuan, motivasi, dan apersepsi pada siswa yaitu mengingatkan kembali materi yang telah diajarkan sebelumnya.

b. Komunikasi dengan Siswa

Komunikasi antara siswa dengan guru adalah yang terpenting selama PBM, karena dengan komunikasi yang baik PBM akan menjadi lancar. Komunikasi yang dimaksud adalah terjadinya komunikasi dalam dua arah yaitu guru menerangkan dan siswa mendengarkan. Sedangkan komunikasi tiga arah yaitu guru menerangkan, siswa mendengarkan dan bertanya juga. Komunikasi multi arah yaitu guru menerangkan, siswa mendengarkan dan bertanya serta siswa bertanya pada siswa yang lain.

c. Penggunaan Metode Pembelajaran

Pemilihan metode pembelajaran oleh guru merupakan hal yang harus diperhatikan. Dalam proses pembelajaran penggunaan metode disesuaikan dengan materi yang disampaikan. Guru praktikan berusaha menerapkan metode pembelajaran yang variatif, misalnya dengan power point dan ceramah bervariasi.

d. Penggunaan Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan dalam pembelajaran harus disesuaikan dengan materi yang akan disampaikan, kondisi siswa dan kondisi ruang kelas. Seorang guru dituntut untuk bisa menentukan kapan penggunaan media pembelajaran sesuai dengan pokok bahasan yang diajarkan. Dalam pelaksanaannya guru terkadang menggunakan media konvensional namun terkadang juga menggunakan media yang inovatif seperti LCD.

e. Variasi dalam Pembelajaran

▪ Variasi Suara

Dalam penyampaian materi praktikan harus mampu mengatur suaranya. Seorang guru harus bersuara keras agar dapat didengar oleh siswa. Variasi suara ini penting dilakukan agar siswa tidak merasa bosan dan jenuh apalagi siswa yang tidak memperhatikan.

▪ Variasi Teknik

Pengajaran yang berbasis kompetensi akan berjalan dengan lancar apabila praktikan sudah mampu memaksimalkan minat dan bakat siswa untuk berperan aktif di kelas. Variasi teknik ini harus tetap mengutamakan peran aktif siswa dalam proses belajar mengajar di kelas.

▪ Variasi Media

Seorang guru harus memperhatikan variasi penggunaan media dalam pembelajaran. Media yang digunakan pun harus disesuaikan dengan materi yang akan disampaikan sehingga akan mempermudah siswa dalam memahami materi pelajaran yang diajarkan. Penggunaan media yang bervariasi dapat mencegah siswa mengalami kebosanan dini.

f. Memberikan Penguatan

Pemberian penguatan kepada siswa adalah suatu motivasi tersendiri agar siswa menjadi lebih tertarik pada pelajaran, guru harus memperhatikan cara dan metode penguatan yang benar agar lebih mengena. Guru memberikan penguatan jika jawaban siswa benar dan untuk meningkatkan ketertarikan siswa pada pelajaran. Penguatan yang diberikan dilakukan secara verbal (lisan), non verbal (isyarat tubuh) dan campuran dari keduanya. Pada akhir masa studi, guru juga dapat memberikan hadiah kecil agar membuat mereka yang berusaha keras, semakin giat belajar dan tentunya termotivasi.

g. Mengkondisikan Situasi Siswa

Kondisi yang tenang dan lancar adalah kondisi PBM yang sangat diharapkan oleh seorang guru. Dalam mengkondisikan situasi belajar, agar siswa tenang dan dapat berkonsentrasi penuh, tindakan yang dilakukan oleh guru antara lain :

- Guru tidak hanya berdiri di depan siswa sewaktu PBM berlangsung, kadang ditengah, kadang dibelakang dan kadang di pinggir.
- Memperhatikan siswa-siswa yang pikirannya tidak berkonsentrasi atau sedikit membuat gaduh, misalnya berbisik-bisik dengan temannya, mengantuk ataupun lainnya. Hal itu dapat dilakukan dengan memberikan pertanyaan atau memanggil siswa yang bersangkutan

h. Memberikan Pertanyaan

Dalam memberikan pertanyaan secara tidak langsung memberi motivasi yang baik pada siswa karena setelah diberikan pertanyaan siswa diberikan pula penguatan. Pertanyaan harus sesuai dengan materi yang diberikan. Pertanyaan ini dimaksudkan agar guru harus mengetahui apakah siswa selama PBM mampu menerima materi yang diajarkan. Dalam memberikan pertanyaan hendaknya merata pada semua siswa dan jangan sampai terkesan subyektif di mata siswa-siswa. Karena hal itu dapat memicu hal yang fatal khususnya dari segi psikologis siswa.

i. Memberikan Balikan

Guru selalu memberikan balikan agar keseluruhan kegiatan pembelajaran dapat diketahui, apakah sudah sesuai tujuan atau belum. Apabila belum tercapai maka guru memberikan bimbingan kepada siswa dengan cara lain.

j. Menilai Hasil Belajar

Penilaian hasil belajar pada siswa selain berdasarkan pada tugas-tugas yang telah diberikan juga dapat melalui tugas-tugas yang diberikan pada setiap akhir bab atau setiap akhir sub pokok bahasan yang telah diajarkan. Semakin mereka sering mendapatkan latihan, maka semakin mereka terbiasa dengan

soal-soal sehingga memberikan efek jangka panjang bagi mereka dari segi kejiwaan.

k. Menutup Pelajaran

Menutup pelajaran oleh guru dimulai dari menyimpulkan materi yang telah diberikan kemudian memberikan tugas-tugas rumah untuk materi pada pertemuan berikutnya ataupun tugas dari apa yang telah diajarkan dan ditutup dengan salam.

3. Penyusunan Laporan PPL

Penyusunan laporan akhir PPL 2 dilaksanakan pada dua minggu terakhir PPL 2. Dalam penyusunan laporan akhir PPL 2 ini, praktikan mengkonsultasikan penyusunan laporan kepada guru pamong untuk mendapatkan masukan-masukan tentang isi laporan tersebut.

3.4 Materi Kegiatan

Materi kegiatan dalam PPL 2 ini adalah :

1. Membuat perangkat pembelajaran atas bimbingan guru pamong. Melaksanakan praktik mengajar atas bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing.
2. Mengikuti kegiatan ekstra maupun intra sekolah.

3.5 Proses Bimbingan

1. Bimbingan dengan Guru Pamong

Waktu : setiap saat

Hal-hal yang dikoordinasikan :

1. Bahan untuk mengajar
2. Pembuatan Prota
3. Pembuatan Promes
4. Pembuatan Silabus
5. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
6. Penggunaan Metode Pengajaran
7. Perkembangan dan keadaan siswa
8. Hal-hal lain yang berhubungan dengan tugas-tugas keguruan.

2. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing

Waktu : Setiap dosen pembimbing datang ke sekolah latihan dan di kampus

Hal-hal yang dikoordinasikan :

1. Materi yang diajarkan
2. Sistem Pengajaran yang baik
3. Kesulitan-kesulitan selama PPL di sekolah latihan
4. Masalah-masalah yang menghambat selama PPL di sekolah latihan
5. Pelaksanaan ujian praktik mengajar

3.6 Hal-hal yang Mendukung dan Menghambat Selama PPL

Hal-hal yang menghambat selama praktikan melaksanakan PPL di SMK PGRI 2 SALATIGA yaitu kurang memadainya sarana dan prasarana pendukung KBM. Selain hal tersebut, keterbatasan ruang kelas dan tidak adanya lab akuntansi juga menjadi hambatan kecil dalam pelaksanaan PPL.

Sedangkan hal-hal yang mendukung berjalannya praktikan mengajar selama PPL di SMK PGRI 2 SALATIGA yaitu guru pamong, koordinator guru pamong, dan dosen pembimbing yang senantiasa berbagi pengalaman mengajar dan juga memberikan bimbingan kepada guru praktikan. Komunikasi yang sangat baik dan atmosfer sekolah yang kondusif menjadi faktor pendukung tersendiri. Para siswa juga sangat mendukung praktikan dalam melakukan pembelajaran.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Dari laporan dan kegiatan PPL 2 ini, dapat disimpulkan :

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 dilaksanakan mulai tanggal 13 Agustus 2012 sampai tanggal 20 Oktober 2012.
2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 dilaksanakan di SMK PGRI 2 Salatiga yang berlokasi di Jalan Nakula Sadewa I, Rt. 02 Rw. 03 Kembang Arum Kota Salatiga
3. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 dapat terlaksana dengan baik tanpa halangan yang berarti.
4. Adanya komunikasi yang baik dengan guru pamong, koordinator guru pamong, maupun dosen pembimbing.

4.2 Saran

Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan adalah :

1. Perlu ditingkatkan komunikasi yang baik antara praktikan dengan karyawan dan guru-guru di SMK PGRI 2 Salatiga.
2. Alangkah lebih baik jika kita dapat berpartisipasi aktif dalam segala kegiatan intra maupun ekstra kurikuler.
3. Praktikan lebih meningkatkan komunikasi dan menyesuaikan diri secara baik dengan lingkungan sekolah agar dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
4. Guru hendaknya lebih meningkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
5. Siswa harus lebih meningkatkan semangat belajar dan meningkatkan prestasi yang bisa membawa nama harus sekolah.
6. SMK PGRI 2 Salatiga diharapkan bersedia bekerja sama dan menjadi mitra dengan Unnes untuk tahun-tahun yang akan datang.

REFLEKSI DIRI

Praktik pengalaman lapangan (PPL) adalah kegiatan kurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang telah diperoleh dalam pembelajaran di semester sebelumnya dan untuk belajar mengajar. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk latihan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa agar memperoleh pengalaman dan keterampilan secara praktik di lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Agar nantinya menjadi pendidik yang profesional sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan sesuai kompetensi. Penyelenggaraan kegiatan ini hanya diperuntukan bagi mahasiswa program pendidikan. Sekolah latihan yang ditempati oleh praktikan untuk melaksanakan kegiatan PPL adalah di SMK PGRI 2 Salatiga yang beralamat di Jalan Nakula Sadewa I Rt.02 Rw.03 Kembang Arum Kota Salatiga. PPL 1 sudah selesai dilaksanakan, setelah PPL 1 terlaksana para praktikan melakukan PPL 2.

PPL 2 ini berlangsung dari tanggal 13 Agustus 2012 sampai tanggal 20 Oktober 2012. Selama waktu tersebut, praktikan mengajar di kelas. Praktikan berasal dari jurusan Pendidikan Ekonomi dengan Prodi Pendidikan Akuntansi sehingga di sekolah latihan mengajar mata pelajaran kompetensi kejuruan akuntansi yaitu mengelola kartu piutang.

Sebelum melaksanakan pembelajaran, praktikan ditugaskan untuk membuat perangkat mengajar (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/RPP) yang digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan proses pembelajaran di kelas supaya dapat berjalan lancar dan mencapai tujuan yang diharapkan. Selain itu praktikan juga harus menyiapkan soal-soal yang akan digunakan untuk tugas para siswa.

Kompetensi keahlian Mengelola Kartu Piutang merupakan bidang keahlian yang hanya ada di jurusan Akuntansi, sehingga siswa jurusan Akuntansi harus benar-benar memahami mata pelajaran bidang keahlian tersebut.

Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Mengelola Kartu Piutang

SMK PGRI 2 Salatiga dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar menggunakan kurikulum KTSP spektrum 2008. Sesuai acuannya pelajaran ini dalam satu minggu adalah 8 jam dengan rincian 45 menit setiap jam pelajaran.

Pelajaran Mengelola Kartu Piutang merupakan pelajaran yang cukup mudah dipahami, sehingga siswa juga mudah memahami pelajaran tersebut. Tetapi ada beberapa Standar Kompetensi yang memerlukan analisis yang cukup sulit, sehingga untuk membuat siswa paham, harus menggunakan banyak soal agar siswa paham dengan mudah. Secara keseluruhan pelajaran Mengelola Kartu Piutang merupakan pelajaran yang cukup mudah dipahami.

Ketersediaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana di SMK PGRI 2 Salatiga cukup layak untuk pembelajaran, hal ini dapat dilihat dari fasilitas-fasilitas memadai yang dapat digunakan siswa selama proses pembelajaran berlangsung misalnya LCD, Laptop, dll. Guru pamong sangat membantu praktikan dalam melaksanakan kegiatan PPL. Setelah praktikan mengikuti pembelajaran model di kelas bersama guru pamong bapak Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd mengajar di kelas, maka praktikan dapat mengambil simpulan bahwa seluruh proses pembelajaran di SMK PGRI 2 Salatiga ini termasuk sudah baik, terlihat pada saat guru masuk kelas kemudian memberikan apersepsi, kegiatan inti sampai usai pembelajaran. Komunikasi yang baik antara guru dan murid dan cara guru memberikan pembelajaran dengan menggunakan soal-soal karena pelajaran mengelola kartu piutang merupakan pelajaran yang memerlukan banyak latihan soal serta guru mengakhiri pelajaran dengan memberikan simpulan atas pembelajaran hari itu, dan memberikan tugas baik berupa PR juga memberikan gambaran pelajaran yang akan diajarkan pada pertemuan mendatang.

SMK PGRI 2 Salatiga mempunyai sarana yang cukup lengkap dan sangat mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah. Sekolah menyediakan laboratorium komputer dan laboratorium keahlian untuk pembelajaran siswa, sarana dan prasarana yang lain seperti kantor guru, ruang TU, ruang Kepala Sekolah, ruang BK, UKS, dan lain-lain sudah terpenuhi dengan kondisi yang baik. Namun

menurut pengamatan praktikan koleksi buku di perpustakaan kurang menambah referensi guru maupun siswa, karena masih banyak buku yang tidak sesuai dengan kurikulum yang berlaku sekarang. Sistem administrasi sudah diselenggarakan dengan sistem komputer dan diselenggarakan dengan unit-unit yang lebih spesifik sehingga dapat mendukung kelancaran proses belajar mengajar.

Kualitas Guru Pamong

Dalam pelaksanaan PPL praktikan sangat terbantu dan memperoleh bimbingan dari guru pamong. Guru pamong memiliki peranan yang sangat penting dalam kesuksesan praktikan dalam melaksanakan PPL ini, baik PPL1 maupun PPL 2. Guru pamong yang telah ditetapkan kepala sekolah SMK PGRI 2 Salatiga dalam hal ini adalah bapak Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd merupakan guru yang sudah terpilih dan berkompeten di bidangnya. Beliau merupakan guru yang sangat berkompeten dan professional, dalam hal mengajar beliau sangat professional menjelaskan pelajaran kepada siswa sehingga siswa bisa mudah dalam memahami pelajaran tersebut. Dengan adanya bimbingan yang baik dari guru pamong yang ditunjuk, maka diharapkan praktikan dapat memetik banyak pelajaran dan manfaat dari kegiatan PPL ini.

Kualitas Pembelajaran

Kualitas pembelajaran di SMK PGRI 2 Salatiga, dapat ditunjukkan dengan berbagai prestasi yang telah diperoleh serta kualitas siswanya yang sudah cukup baik. Selain fasilitas untuk belajar dapat dikatakan cukup memadai, guru juga ikut berperan dalam meningkatkan minat siswa untuk mempelajari pelajaran yang diampu dengan cara memberikan rangsangan-rangsangan agar siswa ikut aktif saat pembelajaran berlangsung.

Kemampuan Diri Praktikan

Setelah praktikan mengikuti kegiatan PPL 1 yang dilaksanakan dalam 2 minggu, praktikan telah mendapat banyak pengalaman. Seperti yang berhubungan dengan proses pembelajaran, menjalin komunikasi dengan siswa dalam kelas dan warga sekolah lainnya di lingkungan sekolah. Dengan bekal tersebut diharapkan praktikan dapat menjalankan PPL 2 dengan baik yang tentunya masih

memerlukan bimbingan dari guru pamong dan semua pihak agar kegiatan ini dapat berhasil dengan sukses.

Bekal yang Dimiliki Praktikan

Praktikan dalam menjalankan PPL 1 hanya sebatas mempunyai pengetahuan tentang manajemen sekolah, kemampuan menyusun perangkat pembelajaran mengenai model-model pembelajaran dan bagaimana cara mengolah kelas yang bersifat materi tanpa mengetahui secara riil dalam lapangan. Untuk itu sangat perlu dipraktikan sehingga tidak hanya sekedar pengetahuan berupa teori saja yang dimiliki tapi juga menguasai praktiknya. Dalam hal ini praktikan berbekal pengalaman dari PPL 1 dan materi materi yang pernah diterima praktikan pada saat kuliah. Selain itu juga praktikan mendapatkan bekal dari guru pamong berupa pengarahan dalam mengajar.

Saran Pengembangan bagi Siswa SMK PGRI 2 Salatiga

Dalam pembelajaran SMK yang kurikulumnya sudah dirancang untuk mendidik siswa siap kerja maka suasana belajar dan sarana prasarana yang menggambarkan keahliannya dalam dunia kerja yang ada di lapangan sangatlah penting dalam keberhasilan pembelajaran. Oleh karena itu, hendaknya SMK PGRI 2 Salatiga tetap mempertahankan dan senantiasa meningkatkan kenyamanan pembelajaran di dalam kelas khususnya yang menyangkut sumber bahan ajar seperti kelengkapan buku-buku untuk mengajar, laboratorium-laboratorium dan lain-lain sehingga proses belajar mengajar lebih mudah dan maksimal serta dapat menghasilkan *output* yang lebih baik dan siap terjun ke dunia usaha sebagaimana tujuan dari SMK.

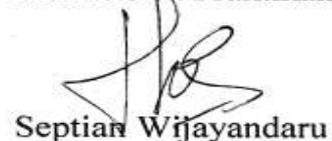
Mengetahui:
Guru Pamong



Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd.

Salatiga, Oktober 2012

Mahasiswa Praktikan



Septian Wijayandaru

NIM.7101409013

LAMPIRAN



**KALENDER PENDIDIKAN
SMK PGRI 2 SALATIGA
TAHUN PELAJARAN 2012/2013
SEMESTER GASAL**

NO	BULAN	HARI							JUMLAH HARI EFEKTIF	MINGGU KE	KETERANGAN
		SEN	SEL	RABU	KAM	JUM	SAB	MING			
1	JULI 2012							1			
		2	3	4	5	6	7	8			16 : Awal Tahun Pelajaran 2012/2013
		9	10	11	12	13	14	15			16 - 18 : MOS bagi peserta didik baru.
		16	17	18	19	20	21	22	3	1	19 - 21 : Awal Puasa dan Perkiraan Libur Awal Puasa
		23	24	25	26	27	28	29	6	2	25 : Hari Ulang Tahun SMK PGRI 2 Salatiga
	30	31					2	3	Hari Efektif : 11		
2	AGUSTUS 2012			1	2	3	4	5	4	3	13 - 18 : Perkiraan Libur sebelum Idul Fitri
		6	7	8	9	10	11	12	6	4	17 : Upacara HUT RI
		13	14	15	16	17	18	19	0		19 - 20 : Hari Raya Idul Fitri 1 Syawal 1433 H
		20	21	22	23	24	25	26	0		21 - 28 : Perkiraan Libur setelah Idul Fitri
		27	28	29	30	31			5	5	Hari Efektif : 15
3	SEPTEMBER 2012							2			1 : Rencana Halal Bi Halal Keluarga Besar SMK
		3	4	5	6	7	8	9	6	6	PGRI 2 Salatiga
		10	11	12	13	14	15	16	6	7	
		17	18	19	20	21	22	23	6	8	
		24	25	26	27	28	29	30	6	9	Hari Efektif : 24
4	OKTOBER 2012	1	2	3	4	5	6	7	6	10	1 : Hari Kesaktian Pancasila
		8	9	10	11	12	13	14	6	11	8 - 13 : Pekan Uji Kompetensi/UTS
		15	16	17	18	19	20	21	6	12	26 : Hari Raya Idul Adha 1433 H
		22	23	24	25	26	27	28	5	13	28 : Hari Sumpah Pemuda
		29	30	31					3	14	Hari Efektif : 26
5	NOVEMBER 2012				1	2	3	4	3	14	10 : Upacara Hari Pahlawan
		5	6	7	8	9	10	11	6	15	15 : Tahun Baru Hijriyah 1434 H
		12	13	14	15	16	17	18	5	16	25 : Hari Guru Nasional
		19	20	21	22	23	24	25	6	17	29 - 30 : Perkiraan Ulangan Akhir Semester Gasal
		26	27	28	29	30			3	18	Hari Efektif : 23
6	DESEMBER 2012						1	2			
		3	4	5	6	7	8	9			1 - 8 : Perkiraan Ulangan Akhir Semester Gasal
		10	11	12	13	14	15	16			10 - 14 : Remediasi; 15 : Penerimaan Rapor Smt Gasal
		17	18	19	20	21	22	23			17 - 30 Des 2012: Libur Akhir Semester Gasal
		24	25	26	27	28	29	30			25 : Hari Raya Natal 2012; 31 : Awal Semester Genap
		31									Hari Efektif : 0
J U M L A H								99	18	Jumlah hari efektif = 99 ; Minggu efektif = 18	

Salatiga, Juni 2012
KEPALA SEKOLAH

Herivanta, S.Pd.
NIP 19651101 199003 1 010

**KALENDER PENDIDIKAN
SMK PGRI 2 SALATIGA
TAHUN PELAJARAN 2012/2013
SEMESTER GENAP
KELAS X DAN XI**



NO	BULAN	HARI							JUMLAH HARI EFEKTIF	MINGGU KE	KETERANGAN
		SEN	SEL	RABU	KAM	JUM	SAB	MING			
7	JANUARI 2013		1	2	3	4	5	6	5	20	1 : Libur Tahun Baru
		7	8	9	10	11	12	13	6	21	24 : Maulud Nabi Muhammad SAW
		14	15	16	17	18	19	20	6	22	
		21	22	23	24	25	26	27	5	23	
		28	29	30	31				4	24	Hari Efektif : 25
8	FEBRUARI 2013					1	2	3	2	24	4 - 7 : Prediksi UKK Sekolah
		4	5	6	7	8	9	10	6	25	10 : Hari Raya Imlek
		11	12	13	14	15	16	17	6	26	18 - 22 : Prediksi UKK Nasional
		18	19	20	21	22	23	24	6	27	25 - 29 : Ujian Praktik Sekolah
		25	26	27	28				4	28	Hari Efektif : 24
9	MARET 2013					1	2	3	2	28	1 - 2 : Ujian Praktik Sekolah
		4	5	6	7	8	9	10	6	29	12 - 17 : Pekan Uji Kompetensi/UTS
		11	12	13	14	15	16	17	5	30	12 : Hari Raya Nyepi; 25 : Ujian Teori Kejuruan
		18	19	20	21	22	23	24	6	31	26 - 30 : Prediksi Ujian Sekolah; 29 : Wafat Isa Al-Masih
		25	26	27	28	29	30	31	5		Hari Efektif : 19
10	APRIL 2013	1	2	3	4	5	6	7	2		1 - 4 : Prediksi Ujian Sekolah
		8	9	10	11	12	13	14	4	32	15 - 17 : Prediksi Ujian Nasional
		15	16	17	18	19	20	21	3	33	
		22	23	24	25	26	27	28	6	34	
		29	30						2	35	Hari Efektif : 17
11	MEI 2013			1	2	3	4	5	4	35	2 : Hari Pendidikan Nasional
		6	7	8	9	10	11	12	5	36	9 : Hari Raya Waisak
		13	14	15	16	17	18	19	6	37	20 : Hari Kebangkitan Nasional
		20	21	22	23	24	25	26	5	38	25 : Kenaikan Isa Al Masih
		27	28	29	30	31			4	39	Hari Efektif : 24
12	JUNI 2013						1	2	1	39	3 - 12 : Ulangan Kenaikan Kelas
		3	4	5	6	7	8	9			6 : Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW
		10	11	12	13	14	15	16			13 - 19 : Remediasi; 20 : Verifikasi Permasalahan
		17	18	19	20	21	22	23			21 : Pleno Kenaikan Kelas; 22 : Pembag Buku Rapor
		24	25	26	27	28	29	30			22 - 29 : Libur Kenaikan Kelas
JUMLAH									116	20	Jumlah hari efektif = 116 ; Minggu efektif = 20

Salatiga, Juni 2012
KEPALA SEKOLAH

Herivanta, S.Pd.
NIP 19651101 199003 1 010



**KALENDER PENDIDIKAN
SMK PGRI 2 SALATIGA
TAHUN PELAJARAN 2012/2013
SEMESTER GENAP
KELAS XII**

NO	BULAN	HARI							JUMLAH HARI EFEKTIF	MINGGU KE	KETERANGAN
		SEN	SEL	RABU	KAM	JUM	SAB	MING			
7	JANUARI 2013		1	2	3	4	5	6	5	20	1 : Libur Tahun Baru
		7	8	9	10	11	12	13	6	21	24 : Maulud Nabi Muhammad SAW
		14	15	16	17	18	19	20	6	22	
		21	22	23	24	25	26	27	5	23	
		28	29	30	31				4	24	Hari Efektif : 25
8	FEBRUARI 2013					1	2	3	2	24	4 - 7 : Prediksi UKK Sekolah
		4	5	6	7	8	9	10	2	25	10 : Hari Raya Imlek
		11	12	13	14	15	16	17	6	26	18 - 22 : Prediksi UKK Nasional
		18	19	20	21	22	23	24			25 - 29 : Ujian Praktik Sekolah
		25	26	27	28						Hari Efektif : 24
9	MARET 2013					1	2	3			1 - 2 : Ujian Praktik Sekolah
		4	5	6	7	8	9	10	6	27	12 - 17 : Pekan Uji Kompetensi/UTS
		11	12	13	14	15	16	17	5	28	12 : Hari Raya Nyepi; 25 : Ujian Teori Kejuruan
		18	19	20	21	22	23	24	6	29	26 - 30 : Prediksi Ujian Sekolah; 29 : Wafat Isa Al-Masih
		25	26	27	28	29	30	31			Hari Efektif : 19
10	APRIL 2013	1	2	3	4	5	6	7	2	30	1 - 4 : Prediksi Ujian Sekolah
		8	9	10	11	12	13	14	4	30	12 : Kegiatan Mujahadah
		15	16	17	18	19	20	21			13 : Administrasi Ujian Nasional
		22	23	24	25	26	27	28			15 - 17 : Prediksi Ujian Nasional
		29	30								Hari Efektif : 15
11	MEI 2013			1	2	3	4	5			9 : Hari Raya Waisak
		6	7	8	9	10	11	12			25 : Kenaikan Isa Al Masih
		13	14	15	16	17	18	19			
		20	21	22	23	24	25	26			
		27	28	29	30	31					Hari Efektif : 24
12	JUNI 2013						1	2			
		3	4	5	6	7	8	9			6 : Hari Besar Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW
		10	11	12	13	14	15	16			
		17	18	19	20	21	22	23			
		24	25	26	27	28	29	30			
JUMLAH									59	11	Jumlah hari efektif = 59 ; Minggu efektif = 11

Salatiga, Juni 2012
KEPALA SEKOLAH

Herivanta, S.Pd.
NIP 19651101 199003 1 010

ANALISIS ALOKASI WAKTU

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 2 Salatiga
MATA PELAJARAN : Akuntansi
KOMPETENSI KEAHL. : Akuntansi
KELAS : XI
JUMLAH JAM/MINGGU : 8 Jam

No	Bulan	Jumlah Minggu	Minggu Efektif	Jumlah Jam	Keterangan
1	Juli	4	2	16	Semester 1
2	Agustus	5	3	24	
3	September	4	4	32	
4	Oktober	5	5	40	
5	November	4	4	32	
6	Desember	4	0	0	
	Jumlah		18	144	
7	Januari	5	5	40	Semester 2
8	Pebruari	4	4	32	
9	Maret	4	3	24	
10	April	4	3	24	
11	Mei	5	5	40	
12	Juni	4	0	0	
	Jumlah		20	160	

Salatiga, September 2012

Mengetahui,
Guru Pamong,

Guru Praktikan,

Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd

Septian Wijayandaru
NIM. 7101409013

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : S M K
Nama Sekolah : SMK PGRI 2 SALATIGA
Mata Pelajaran/SK : Produktif Akuntansi
Program Keahlian : Akuntansi
Kelas : XI
Tahun Pelajaran : 2012/2013

Semester	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Ket
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I	*Mengelola Kartu Piutang		
	Mendiskripsikan pengelolaan Kartu piutang	16	
	Mengidentifikasi data piutang	8	
	Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang	16	
	Melakukan konfirmasi saldo piutang	8	
	Menyusun laporan piutang	8	
	Mengidentifikasi penghapusan piutang	16	
	Pengenalan piutang non dagang	8	
	Pengenalan piutang Wesel	16	
	• Mengelola kartu Utang		
	Mendiskripsikan pengelolaan kartu utang	8	
	Mengidentifikasi data utang	8	
	Membukukan data mutasi utang ke dalam kartu utang	24	
	Ulang Harian	2	
	Test akhir Semester 1	6	
Alokasi Waktu Semester 1	144	@ 45 Menit	
II	Membukukan data mutasi utang ke kartu utang		
	Menyusun laporan utang	16	
	Pengenalan jenis- jenis utang	32	
	*Mengelola Kartu Persediaan		
	Mendiskripsikan pengelolaan kartu piutang	8	
	Mengklasifikasi data mutasi persediaan	16	

Semester	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Ket
	Membukukan data mutasi persediaan ke kartu persediaan	16	
	Menyusun laporan persediaan	24	
	Membukukan selisih persediaan	24	
	Ulangan Harian	2	
	Tes Kenaikan Kelas	6	
	Alokasi Waktu Semester 2	160	@ 45 Menit
	Jumlah Alokasi Waktu	204	

Salatiga, September 2012

Mengetahui
Guru Pamong,

Guru Praktikan,

Wisnu Mardi Yuwono

Septian Wijayandaru
NIM.7101409013

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 2 SALATIGA
MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI
KELAS/SEMESTER : XI / 3
STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Kartu Piutang
KODE KOMPETENSI :
ALOKASI WAKTU : 90 X 45 Menit

KOMPETENS I DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	KARAKTER
					TM	PS	PI		
1. Mendiskripsikan Pengelolaan kartu Piutang	<ul style="list-style-type: none"> • Mendefinisikan pengertian kartu Piutang • Menjelaskan bentuk-bentuk kartu piutang • Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian kartu piutang • Bentuk-bentuk kartu piutang • Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu piutang • Data transaksi piutang 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi saldo awal piutang • Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debet piutang • Mengidentifikasi dokumen transaksi 	Tes Lisan Tes Tertulis Tes Praktek Tugas-Tugas	16			Sistem Akuntansi perusahaan dagang debdikbud Jakarta Akuntansi keuangan	Ketelitian Percaya diri Tanggung Jawab Mandiri

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan data transaksi piutang dan mengidentifikasi bukti transaksi yang terkait dengan piutang 		<p>yang mengakibatkan mutasi kredit piutang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi data mutasi yang lainnya. 				<p>Perusahaan dagang SMK</p> <p>Konsep dasar akuntansi dan pelaporan keuangan (Umi Munawanah)</p>	
2. Mengidentifikasi data piutang	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi saldo awal piutang • Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debit piutang • Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang • Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis data pelanggan identitas saldo dan data status • Data mutasi pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi saldo awal piutang • Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debit piutang • Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang • Mengidentifikasi data mutasi yang lainnya. 	<p>Tes Lisan</p> <p>Tes Tertulis</p> <p>Tes Praktek</p> <p>Tugas-Tugas</p>	8		<p>Sistem Akuntansi perusahaan dagang debdikbud Jakarta</p> <p>Akuntansi keuangan Perusahaan dagang SMK</p> <p>Konsep dasar akuntansi dan pelaporan keuangan (Umi</p>	<p>Ketelitian</p> <p>Percaya diri</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Mandiri</p>

								Munawanah)	
3. Membukukan Data Mutasi piutang ke kartu Piutang	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi data mutasi piutang • Menghitung jumlah mutasi piutang • Membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang 	<ul style="list-style-type: none"> • Keabsahan dokumen • Cara membukukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi data mutasi piutang • Menghitung jumlah mutasi piutang <p>Membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang</p>	<p>Tes Lisan</p> <p>Tes Tertulis</p> <p>Tes Praktek</p> <p>Tugas-Tugas</p>	16			<p>Sistem Akuntansi perusahaan dagang debdikbud Jakarta</p> <p>Akuntansi keuangan Perusahaan dagang SMK</p> <p>Konsep dasar akuntansi dan pelaporan keuangan (Umi Munawanah)</p>	<p>Ketelitian</p> <p>Percaya diri</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Mandiri</p>
4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi Identitas Pelanggan • Mengidentifikasi jumlah/saldo piutang • Membedakan macam-macam surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk-bentuk Konfirmasi • Prosedur pembuatan konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi identitas pelanggan • Mengidentifikasi jumlah/saldo piutang • Membedakan 	<p>Tes Lisan</p> <p>Tes Tertulis</p> <p>Tes Praktek</p> <p>Tugas-</p>	8			<p>Sistem Akuntansi perusahaan dagang debdikbud</p>	<p>Ketelitian</p> <p>Percaya diri</p> <p>Tanggung Jawab</p>

	<p>konfirmasi piutang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat konfirmasi piutang • Mencocokkan jawaban surat konfirmasi piutang dengan saldo piutang 		<p>macam-macam surat konfirmasi piutang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan jawaban surat konfirmasi piutang dengan saldo piutang 	Tugas			<p>Jakarta</p> <p>Akuntansi keuangan Perusahaan dagang SMK</p> <p>Konsep dasar akuntansi dan pelaporan keuangan (Umi Munawanah)</p>	Mandiri
5. Menyusun Laporan Piutang	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi umur piutang • Meringkas saldo piutang masing-masing debitor • Menyusun laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Piutang 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi umur piutang • Meringkas saldo piutang masing-masing debitor • Menyusun laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP 	<p>Tes Lisan</p> <p>Tes Tertulis</p> <p>Tes Praktek</p> <p>Tugas-Tugas</p>	8		<p>Sistem Akuntansi perusahaan dagang debdikbud Jakarta</p> <p>Akuntansi keuangan Perusahaan dagang SMK</p> <p>Konsep dasar</p>	<p>Ketelitian</p> <p>Percaya diri</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Mandiri</p>

								akuntansi dan pelaporan keuangan (Umi Munawanah)	
6. Mengidentifikasi Penghapusan Piutang	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian penghapusan piutang • Menggolongkan metode penghapusan piutang • Cara menghitung metode penghapusan piutang • Membukukan penghapusan piutang 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian penghapusan piutang • Metode penghapusan piutang • Perhitungan penghapusan piutang • Pembukuan penghapusan piutang 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan Pengertian penghapusan piutang • Menjelaskan Metode penghapusan piutang • Menjelaskan cara menghitung penghapusan piutang • Menjelaskan tata cara pembukuan penghapusan piutang 	<p>Tes Lisan</p> <p>Tes Tertulis</p> <p>Tes Praktek</p> <p>Tugas-Tugas</p>	16			<p>Sistem Akuntansi perusahaan dagang debdikbud Jakarta</p> <p>Akuntansi keuangan Perusahaan dagang SMK</p> <p>Konsep dasar akuntansi dan pelaporan keuangan (Umi Munawanah)</p>	<p>Ketelitian</p> <p>Percaya diri</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Mandiri</p>
7. Pengenalan Piutang Non dagang	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian piutang non dagang 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian piutang nondagang • Macam-macam 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian piutang non 	<p>Tes Lisan</p> <p>Tes Tertulis</p>	8			<p>Sistem Akuntansi perusahaan</p>	<p>Ketelitian</p> <p>Percaya diri</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan macam-macam piutang non dagang • Membukukan pengertian piutang non dagang 	<p>piutang non dagang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembukuan piutang non dagang 	<p>dagang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan macam-macam piutang non dagang • Menjelaskan cara membukukan piutang non dagang 	<p>Tes Praktek</p> <p>Tugas- Tugas</p>				<p>dagang debdikbud Jakarta</p> <p>Akuntansi keuangan Perusahaan dagang SMK</p> <p>Konsep dasar akuntansi dan pelaporan keuangan (Umi Munawanah)</p>	<p>Tanggung Jawab Mandiri</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------

8. Pengenalan Piutang Wesel	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian piutang wesel • Menggolongkan wesel • Menghitung pendiskontoan wesel • Membukukan pendiskontoan wesel 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian piutang wesel • Macam-macam wesel • Pendiskontoan wesel • Pembukuan wesel 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian wesel • Menjelaskan macam-macam wesel • Menjelaskan cara menghitung pendiskontoan wesel • Menjelaskan pembukuan pendiskontoan wesel 	Tes Lisan Tes Tertulis Tes Praktek Tugas-Tugas	16			Sistem Akuntansi perusahaan dagang debdikbud Jakarta Akuntansi keuangan Perusahaan dagang SMK Konsep dasar akuntansi dan pelaporan keuangan (Umi Munawanah)	Ketelitian Percaya diri Tanggung Jawab Mandiri
-----------------------------	---	---	---	---	----	--	--	---	---

Salatiga, Agustus 2012

Mengetahui
Guru Pamong,

Mahasiswa Praktikan,

Wisnu Mardi Yuwono

Septian Wijayandaru
NIM.7101409013

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Sekolah : SMK (SMEA) 2 PGRI SALATIGA
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Kelas / Semester : XI / 3
Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang
Pertemuan Ke : 1-5
Alokasi Waktu : 12 jam @ 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

- Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

- Mendiskripsikan pengelolaan kartu piutang

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Kognitif

a. Proses

- Menjelaskan pengertian piutang, ciri-ciri dan bentuk-bentuk piutang
- Menyiapkan langkah-langkah yang dibutuhkan untuk penanganan piutang serta pengelolaan piutang
- Menyiapkan data-data transaksi piutang

b. Produk

- Mengetahui pengertian piutang, ciri-ciri dan bentuknya.
- Mengetahui jenis-jenis bukti transaksi yang terkait dengan piutang

2. Psikomotor

- Menguraikan langkah-langkah penanganan piutang serta pengelolaan piutang

- Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi yang terkait dengan piutang.

3. Afektif

a. Karakter

- Menerapkan tata cara penanganan serta pengelolaan piutang dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur dan disiplin.

b. Ketrampilan Sosial

- Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam mengidentifikasi bukti-bukti transaksi yang berkaitan dengan piutang.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kognitif

a. Proses

- Siswa mengidentifikasi pengertian, ciri-ciri dan bentuk piutang.
- Siswa menjelaskan langkah-langkah yang dibutuhkan untuk penanganan serta pengelolaan piutang.
- Siswa menyiapkan berbagai macam data transaksi.

b. Produk

- Siswa dapat mengetahui pengertian, ciri-ciri dan bentuk piutang.
- Siswa dapat mengidentifikasi bukti-bukti transaksi yang terkait dengan piutang

2. Psikomotor

- Siswa dapat menguraikan tentang langkah penanganan piutang.
- Siswa dapat mengidentifikasi bukti-bukti transaksi yang terkait dengan piutang.

3. Afektif

a. Karakter

- Siswa dapat menerapkan langkah penanganan serta pengelolaan piutang dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur dan disiplin.

b. Keterampilan Sosial

- Siswa dapat bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam mengidentifikasi bukti- bukti transaksi yang berkaitan dengan piutang.

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Menguraikan Pengertian Kartu Piutang
- Prosedur Pencatatan Piutang

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Metode : Ceramah
Tanyajawab
Penugasan

Model : Active Learning

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 1 dan 2

No	Kegiatan	Waktu
1	Kegiatan Pendahuluan 1. Salampembuka; Doa, Presensi 2. Menyampaikantujuanpembelajaran dan modevaluasi yang diterapkan	10 menit

	3. Apersepsi terhadap pokok bahasan akuntansi pada semester lalu.	
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswadiajak untuk mengingat kembali pengertian piutang. 2. Siswamendefinisikan berbagai pengertian, ciri-ciri, dan bentuk-bentuk piutang. 3. Siswa menguraikan langkah-langkah penanganan piutang. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswamembuat suatu transaksi yang mengakibatkan terjadinya perkiraan piutang kemudian menulisnya dibuku masing-masing. 2. Siswamengecek kebenaran suatu transaksi piutang yang telah dibuat. <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanyajawabtentangkesulitan / keraguansiswa 2. Siswamenjawabpertanyaan lisan sebagaibentukpenguatan (reinforcement) 	<p>20 menit</p> <p>25menit</p> <p>20 menit</p>
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komentarsiswatentangprosespembelajaran yang baru saja dilewati 2. Gurumemberipenegasan dan penguatanterhadappengertian, ciri-ciri, dan bentuk piutang serta langkah-langkah penanganan piutang . 3. Gurumemberikaninformasipembelajaranberikutnya. 4. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 5. Pembelajaranditutupdengandoa. 	15 menit

--	--	--

Pertemuan 3 dan 4

No	Kegiatan	Waktu
1	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salam pembuka; Doa, Presensi 2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan model evaluasi yang diterapkan 3. Apersepsi terhadap pokok bahasan akuntansi pada pertemuan yang lalu. 	10 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diajak untuk mengulas kembali penanganan piutang. 2. Siswa menyiapkan berbagai perlengkapan untuk pengelolaan piutang. 3. Siswa mengidentifikasi bukti-bukti transaksi yang berkaitan dengan piutang. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menguraikan langkah-langkah pengelolaan piutang. 2. Siswa mengidentifikasi berbagai macam bukti transaksi. <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanya jawab tentang kesulitan / keraguan siswa 2. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan (reinforcement) 	<p>20 menit</p> <p>25menit</p> <p>20 menit</p>

3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komentarisiswa tentang proses pembelajaran yang baru saja dilewati 2. Guru memberipenegasan dan penguatan terhadap pengertian, ciri-ciri, dan bentuk piutang serta langkah-langkah penanganan piutang . 3. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 4. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 5. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	15 menit
----------	---	----------

Pertemuan ke 5

No	Kegiatan	Waktu
1	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salam pembuka; Doa, Presensi 	10 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diberi soal serta lembar jawab untuk mengerjakan soal yang telah diberikan. 2. Siswa memulai mengerjakan soal 	20 menit
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengumpulkan hasil pekerjaannya. 2. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 3. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	15 menit

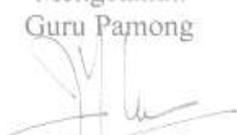
H. MEDIA / SUMBER PEMBELAJARAN

- a. Alattulis
- b. White Board dan Spidol
- c. Buku Akuntansi Bisnis dan Manajemen SMK Seri 2A

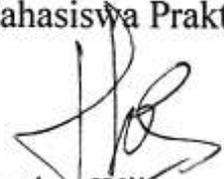
- Soal terlampir
- Kunci jawaban terlampir

Semarang, Agustus 2012

Mengetahui:
Guru Pamong


Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd.

Mahasiswa Praktikan


Septian Wijayandaru

NIM. 7101409013

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Sekolah : SMK (SMEA) 2 PGRI SALATIGA
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Kelas / Semester : XI / 3
Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang
Pertemuan Ke : 6-11
Alokasi Waktu : 14 jam @ 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

- Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

- Mengidentifikasi data piutang

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Kognitif

- a. Proses
 - Menjelaskan proses penyusunan saldo awal piutang,
 - Menyiapkan dokumen-dokumen transaksi piutang
- b. Produk
 - Mengetahui proses penyusunan saldo awal piutang.
 - Mengetahui dokumen-dokumen transaksi piutang

2. Psikomotor

- Menguraikan langkah-langkah proses penyusunan saldo awal piutang
- Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debit maupun mutasi kredit piutang.

3. Afektif

c. Karakter

- Menerapkan proses penyusunan saldo awal piutang dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur dan disiplin.

d. Ketrampilan Sosial

- Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debit maupun mutasi kredit piutang.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kognitif

a. Proses

- Siswa menjelaskan proses penyusunan saldo awal piutang .
- Siswa Menyiapkan dokumen-dokumen transaksi piutang.

b. Produk

- Siswa dapat mengetahui langkah-langkah penyusunan saldo awal piutang.
- Siswa dapat mengidentifikasi dokumen-dokumen transaksi piutang

2. Psikomotor

- Siswa dapat Menguraikan langkah-langkah proses penyusunan saldo awal piutang.
- Siswa dapat mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debit maupun mutasi kredit piutang.

3. Afektif

c. Karakter

- Siswa dapat menerapkan proses penyusunan saldo awal piutang dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur dan disiplin.

d. Keterampilan Sosial

- Siswa dapat bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debit maupun mutasi kredit piutang.

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Dokumen yang terkait dengan Mutasi Piutang
- Data Mutasi Piutang yang lainnya

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Metode : Ceramah
Tanyajawab
Penugasan

Model : Active Learning

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 6 dan 7

No	Kegiatan	Waktu
1	Kegiatan Pendahuluan 1. Salampembuka; Doa, Presensi 2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan model evaluasi yang diterapkan 3. Apersepsi terhadap pokok bahasan akuntansi pada	15 Menit

	pertemuan sebelumnya.	
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diajak untuk mengulas materi pada pertemuan sebelumnya. 2. Siswa mendefinisikan pengertian mutasi piutang. 3. Siswa mengidentifikasi mutasi piutang. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membuat suatu transaksi kemudian transaksi tersebut dimasukkan ke dalam daftar mutasi piutang. 2. Siswa mengecek kebenaran mutasi piutang yang telah dibuat. <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanya jawab tentang kesulitan / keraguan siswa 2. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan (reinforcement) 	<p>25 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>20 Menit</p>
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komentar siswa tentang proses pembelajaran yang baru saja dilewati 2. Guru memberi penegasan dan penguatan terhadap pengertian, ciri-ciri, dan bentuk piutang serta langkah-langkah penanganan piutang . 3. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 4. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 	15 Menit

	<p>saja dilewati</p> <p>2. Guru memberi penegasan dan penguatan terhadap pengertian, ciri-ciri, dan bentuk piutang serta langkah-langkah penanganan piutang .</p> <p>3. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya.</p> <p>4. Guru memberikan motivasi kepada siswa.</p> <p>5. Pembelajaran ditutup dengan doa.</p>	
--	--	--

Pertemuan ke 10 dan 11

No	Kegiatan	Waktu
1	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>1. Salam pembuka; Doa, Presensi</p>	10 Menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1. Siswa menyiapkan berbagai perlengkapan untuk mutasi piutang.</p> <p>2. Siswa mengidentifikasi umur piutang.</p> <p>3. Siswa mengidentifikasi saldo piutang.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1. Siswa mengidentifikasi transaksi piutang.</p> <p>2. Siswa mengidentifikasi umur dan saldo piutang.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1. Tanya jawab tentang kesulitan / keraguan siswa</p> <p>2. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan (reinforcement)</p>	<p>30 Menit</p> <p>15 menit</p> <p>30 menit</p>

	3. Siswa mengerjakan soal tentang mutasi piutang.	
3	Kegiatan Penutup 1. Siswa mengumpulkan hasil pekerjaannya. 2. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 3. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa.	15 Menit

H. MEDIA / SUMBER PEMBELAJARAN

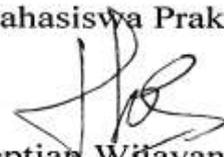
- a. Alat tulis
 - b. White Board dan Spidol
 - c. LCD/OHP Proyektor
 - d. Buku Akuntansi Bisnis dan Manajemen SMK Seri 2A
- Soal terlampir
 - Kunci jawaban terlampir

Mengetahui:
Guru Pamong



Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd.

Salatiga, Agustus 2012
Mahasiswa Praktikan



Septian Wijayandaru

NIM: 7101409013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Sekolah : SMK (SMEA) 2 PGRI SALATIGA
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Kelas / Semester : XI / 3
Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang
Pertemuan Ke : 12-18
Alokasi Waktu : 12 jam @ 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

- Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

- Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Kognitif

- a. Proses
 - Menjelaskan proses penyusunan data mutasi piutang,
 - Menyiapkan peralatan untuk menghitung jumlah mutasi piutang
- b. Produk
 - Mengetahui proses penyusunan data mutasi piutang.
 - Mengetahui cara membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang.

2. Psikomotor

- Memverifikasi data mutasi piutang.
- Mengidentifikasi jumlah mutasi piutang.
- Membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang.

3. Afektif

a. Karakter

- Menerapkan proses penjumlahan mutasi piutang dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur dan disiplin.

b. Ketrampilan Sosial

- Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam proses pembukuan data mutasi piutang ke dalam kartu piutang.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kognitif

a. Proses

- Siswa menjelaskan proses penyusunan data mutasi piutang.
- Siswa menyiapkan peralatan untuk menghitung jumlah mutasi piutang

b. Produk

- Siswa dapat mengetahui proses penyusunan data mutasi piutang.
- Siswa dapat mengetahui cara membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang

2. Psikomotor

- Siswa dapat memverifikasi data mutasi piutang
- Siswa dapat mengidentifikasi jumlah mutasi piutang.
- Siswa dapat membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang

3. Afektif

a. Karakter

- Siswa dapat menerapkan proses penjumlahan mutasi piutang dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur dan disiplin.

b. Ketrampilan Sosial

- Siswa dapat bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam proses pembukuan data mutasi piutang ke dalam kartu piutang.

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Keabsahan dokumen
- Cara membukukan data mutasi piutang

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Metode : Ceramah
Tanyajawab
Penugasan

Model : Active Learning

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 12 dan 13

No	Kegiatan	Waktu
1	Kegiatan Pendahuluan 1. Salampembuka; Doa, Presensi 2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan model evaluasi yang diterapkan 3. Apersepsi terhadap pokok bahasan kartu piutang pada pertemuan sebelumnya.	15 menit
2	Kegiatan Inti a. Eksplorasi 1. Siswa diajak untuk mengulas materi pada pertemuan sebelumnya. 2. Siswa mendefinisikan pengertian mutasi piutang.	30 menit

	<p>3. Siswa mengidentifikasi mutasi piutang.</p> <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mempersiapkan peralatan yang digunakan untuk memverivikasi data piutang. 2. Siswa mengkonfirmasi piutang yang telah dicatat ke dalam jurnal akan dilanjut posting atau tidak. 3. Siswa mengidentifikasi dokumen untuk memeriksa keabsahannya <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanya jawab tentang kesulitan / keraguan siswa 2. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan (reinforcement) 	<p>45 Menit</p> <p>30 menit</p>
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komentar siswa tentang proses pembelajaran yang baru saja dilewati 2. Guru memberi penegasan dan penguatan terhadap keabsahan suatu dokumen . 3. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 4. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 5. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	<p>15 Menit</p>

Pertemuan 14 dan 15

No	Kegiatan	Waktu
----	----------	-------

3	Kegiatan Penutup 1. Siswa mengumpulkan hasil pekerjaannya. 2. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 3. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa.	10 Menit
----------	---	----------

H. MEDIA / SUMBER PEMBELAJARAN

- a. Alat tulis
- b. White Board dan Spidol
- c. LCD/OHP Proyektor
- d. Buku Akuntansi Bisnis dan Manajemen SMK Seri 2A

- Soal terlampir
- Kunci jawaban terlampir

Mengetahui:
Guru Pamong



Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd.

Salatiga, September 2012

Mahasiswa Praktikan



Septian Wijayandaru

NIM: 7101409013

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Sekolah : SMK (SMEA) 2 PGRI SALATIGA
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Kelas / Semester : XI / 3
Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang
Pertemuan Ke : 19-23
Alokasi Waktu : 20 jam @ 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

- Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

- Melakukan konfirmasi saldo piutang

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Kognitif

- a. Proses
 - Menjelaskan proses pengidentifikasian data pelanggan
 - Menjelaskan macam-macam surat konfirmasi piutang
- b. Produk
 - Mengetahui proses penyusunan saldo piutang.
 - Mengetahui macam-macam surat konfirmasi piutang

2. Psikomotor

- Menguraikan langkah-langkah proses penyusunan saldo piutang
- Menguraikan tata cara pembuatan surat konfirmasi piutang.

3. Afektif

a. Karakter

- Menerapkan proses penyusunan saldo piutang dan surat konfirmasi piutang dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur dan disiplin.

b. Ketrampilan Sosial

- Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam mencocokkan jawaban surat konfirmasi piutang dengan saldo piutang.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kognitif

a. Proses

- Siswa menjelaskan proses pengidentifikasian data pelanggan.
- Siswa menjelaskan macam-macam surat konfirmasi piutang.

b. Produk

- Siswa dapat mengetahui mengetahui proses penyusunan saldo piutang.
- Siswa dapat mengetahui macam-macam surat konfirmasi piutang

2. Psikomotor

- Siswa dapat menguraikan langkah-langkah proses penyusunan saldo piutang
- Siswa dapat Menguraikan tata cara pembuatan surat konfirmasi piutang.

3. Afektif

a. Karakter

- Siswa dapat menerapkan proses penyusunan saldo piutang dan surat konfirmasi piutang dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur dan disiplin.

b. Keterampilan Sosial

- Siswa dapat bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam mencocokkan jawaban surat konfirmasi piutang dengan saldo piutang.

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Identitas Pelanggan
- Surat Konfirmasi Piutang

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Metode : Ceramah
Tanyajawab
Penugasan

Model : Active Learning

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 19 dan 20

No	Kegiatan	Waktu
1	Kegiatan Pendahuluan 1. Salampembuka; Doa, Presensi 2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan model evaluasi yang diterapkan	15 menit

	3. Apersepsi terhadap pokok bahasan akuntansi pada pertemuan sebelumnya.	
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diajak untuk mengulas materi pada pertemuan sebelumnya. 2. Siswa mengidentifikasi data pelanggan. 3. Siswa mengidentifikasi saldo piutang. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa melakukan identitas nama, alamat dan jumlah piutang. 2. Siswa menghitung saldo piutang masing-masing pelanggan. 3. Siswa membuat analisa umur piutang tiap pelanggan. <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanya jawab tentang kesulitan / keraguan siswa 2. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan (reinforcement) 	<p>30 menit</p> <p>45 Menit</p> <p>30 menit</p>
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komentar siswa tentang proses pembelajaran yang baru saja dilewati 2. Guru memberi penegasan dan penguatan terhadap permasalahan dalam melakukan identifikasi umur piutang pelanggan . 3. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 4. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 5. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	15 Menit

Pertemuan 21, 22 dan 23

No	Kegiatan	Waktu
1	Kegiatan Pendahuluan <ol style="list-style-type: none">1. Salam pembuka; Doa, Presensi2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan model evaluasi yang diterapkan3. Apersepsi terhadap pokok bahasan akuntansi pada pertemuan yang lalu.	15 Menit
2	Kegiatan Inti a. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none">1. Siswa diajak untuk mengulas kembali materi umur piutang.2. Siswa mengidentifikasi berbagai macam bentuk konfirmasi piutang. b. Elaborasi <ol style="list-style-type: none">1. Siswa membuat surat konfirmasi piutang.2. Siswa mengerjakan soal konfirmasi piutang c. Konfirmasi <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengumpulkan pekerjaannya.	30 Menit 45 Menit 30 Menit
3	Kegiatan Penutup <ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya.2. Guru memberikan motivasi kepada siswa.3. Pembelajaran ditutup dengan doa.	15 Menit

H. MEDIA / SUMBER PEMBELAJARAN

- a. Alat tulis
- b. White Board dan Spidol
- c. LCD/OHP Proyektor
- d. Buku Akuntansi Bisnis dan Manajemen SMK Seri 2A

- Soal terlampir
- Kunci jawaban terlampir

Salatiga , September 2012

Mengetahui:
Guru Pamong



Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd.

Mahasiswa Praktikan



Septian Wijayandaru

NIM: 7101409057

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Sekolah	: SMK (SMEA) 2 PGRI SALATIGA
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas / Semester	: XI / 3
Mata Pelajaran	: Mengelola Kartu Piutang
Pertemuan Ke	: 24-27
Alokasi Waktu	: 16 jam @ 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

- Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

- Menyusun laporan piutang

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Kognitif

- a. Proses
 - Menjelaskan proses pengidentifikasian umur piutang.
 - Menjelaskan tata cara peringkasan saldo masing-masing debitur
- b. Produk
 - Mengetahui proses pengidentifikasian umur piutang.
 - Mengetahui cara meringkas saldo piutang dari masing-masing debitur/pelanggan.

2. Psikomotor

- Menguraikan langkah-langkah proses penyusunan umur piutang.
- Menguraikan tata cara penyusunan laporan piutang sesuai dengan SOP.

3. Afektif

a. Karakter

- Menerapkan proses penyusunan umur piutang para debitur/pelanggan dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur dan disiplin.

b. Keterampilan Sosial

- Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam menyusun laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kognitif

a. Proses

- Siswa menjelaskan proses pengidentifikasian umur piutang.
- Siswa menjelaskan tata cara peringkasan saldo masing-masing debitur.

b. Produk

- Siswa dapat mengetahui mengetahui proses pengidentifikasian umur piutang.
- Siswa dapat mengetahui cara meringkas saldo piutang dari masing-masing debitur/pelanggan

2. Psikomotor

- Siswa dapat menguraikan langkah-langkah proses penyusunan umur piutang
- Siswa dapat menguraikan tata cara penyusunan laporan piutang sesuai dengan SOP.

-

3. Afektif

a. Karakter

- Siswa dapat menerapkan proses penyusunan umur piutang para debitur/pelanggan dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur dan disiplin.

b. Ketrampilan Sosial

- Siswa dapat bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam menyusun laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP.

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Laporan Piutang

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Metode : Ceramah

Tanyajawab

Penugasan

Model : Active Learning

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 24 dan 25

No	Kegiatan	Waktu
1	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>1. Salampembuka; Doa, Presensi</p> <p>2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan model evaluasi yang diterapkan</p> <p>3. Apersepsi terhadap pokok bahasan akuntansi pada pertemuan sebelumnya.</p>	10 menit

2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diajak untuk mengulas materi pada pertemuan sebelumnya. 2. Siswa menjelaskan pengertian umur piutang. 3. Siswa mengumpulkan kartu piutang para pelanggan. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengidentifikasi kartu piutang para pelanggan. 2. Siswa membuat daftar umur piutang para pelanggan. 3. Siswa menentukan tanggal penentuan jatuh tempo tiap pelanggan . <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanya jawab tentang kesulitan / keraguan siswa 2. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan (reinforcement) 	<p>30 menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 menit</p>
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komentar siswa tentang proses pembelajaran yang baru saja dilewati 2. Guru memberi penegasan dan penguatan terhadap permasalahan dalam melakukan identifikasi umur piutang pelanggan . 3. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 4. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 5. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	<p>10 Menit</p>

H. MEDIA / SUMBER PEMBELAJARAN

- a. Alat tulis
- b. White Board dan Spidol
- c. LCD/OHP Proyektor
- d. Buku Akuntansi Bisnis dan Manajemen SMK Seri 2A

- Soal terlampir
- Kunci jawaban terlampir

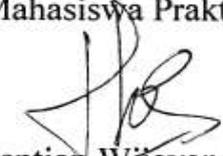
Salatiga , September 2012

Mengetahui:
Guru Pamong



Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd.

Mahasiswa Praktikan



Septian Wijayandaru

NIM: 7101409013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Sekolah	: SMK (SMEA) 2 PGRI SALATIGA
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas / Semester	: XI / 3
Mata Pelajaran	: Mengelola Kartu Piutang
Pertemuan Ke	: 28-31
Alokasi Waktu	: 16 jam @ 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

- Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

- Mengidentifikasi Penghapusan Piutang

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Kognitif

a. Proses

- Menjelaskan pengertian penghapusan piutang.
- Menjelaskan metode penghapusan piutang.

b. Produk

- Mengetahui pengertian penghapusan piutang.
- Mengetahui berbagai metode penghapusan piutang.

2. Psikomotor

- Menguraikan cara penghitungan metode penghapusan piutang.
- Menguraikan tata cara pembukuan penghapusan piutang.

3. Afektif

a. Karakter

- Menerapkan proses penghapusan piutang dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur dan disiplin.

b. Keterampilan Sosial

- Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam membukukan penghapusan piutang.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kognitif

a. Proses

- Siswa menjelaskan pengertian penghapusan piutang
- Siswa menjelaskan metode penghapusan piutang.

b. Produk

- Siswa dapat mengetahui pengertian penghapusan piutang.
- Siswa dapat mengetahui berbagai metode penghapusan piutang.

2. Psikomotor

- Siswa dapat menguraikan cara penghitungan metode penghapusan piutang
- Siswa dapat menguraikan tata cara pembukuan penghapusan piutang.

3. Afektif

a. Karakter

- Siswa dapat menerapkan proses penghapusan piutang dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur dan disiplin.

b. Keterampilan Sosial

- Siswa dapat bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam membukukan penghapusan piutang.

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Penghapusan Piutang
- Metode Pencatatan Penghapusan Piutang

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Metode : Ceramah

Tanyajawab

Penugasan

Model : Active Learning

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 28 dan 29

No	Kegiatan	Waktu
1	Kegiatan Pendahuluan 1. Salam pembuka; Doa, Presensi 2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan model evaluasi yang diterapkan 3. Apersepsi terhadap pokok bahasan akuntansi pada	10 menit

	pertemuan sebelumnya.	
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diajak untuk mengulas materi pada pertemuan sebelumnya. 2. Siswa mengidentifikasi data pelanggan. 3. Siswa mengidentifikasi saldo piutang. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa melakukan identitas nama, alamat dan jumlah piutang. 2. Siswa menguraikan pengertian penghapusan piutang. 3. Siswa membuat analisa kartupiutang pelanggan yang belum melunasi piutangnya. 4. Siswa menjelaskan metode yang digunakan untuk mencatat penghapusan piutang. <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanya jawab tentang kesulitan / keraguan siswa 2. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan (reinforcement) 	<p>30 menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 menit</p>
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komentar siswa tentang proses pembelajaran yang baru saja dilewati 2. Guru memberi penegasan dan penguatan terhadap penghapusan piutang maupun metode yang digunakan . 	10 Menit

	3. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan (reinforcement).	
3	Kegiatan Penutup 1. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 2. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa.	10 Menit

H. MEDIA / SUMBER PEMBELAJARAN

- a. Alat tulis
 - b. White Board dan Spidol
 - c. LCD/OHP Proyektor
 - d. Buku Akuntansi Bisnis dan Manajemen SMK Seri 2A
- Soal terlampir
- Kunci jawaban terlampir

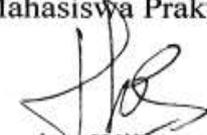
Salatiga , September 2012

Mengetahui:
Guru Pamong



Wisnu Mardiyuwono, S.Pd.

Mahasiswa Praktikan



Septian Wijayandaru

NIM: 7101409013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Sekolah	: SMK (SMEA) 2 PGRI SALATIGA
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas / Semester	: XI / 3
Mata Pelajaran	: Mengelola Kartu Piutang
Pertemuan Ke	: 32-35
Alokasi Waktu	: 16 jam @ 45 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

- Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

- Mengidentifikasi Piutang Wesel

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Kognitif

a. Proses

- Menjelaskan pengertian dan penggolongan piutang wesel.
- Menjelaskan cara menghitung pendiskontoan piutang wesel.

b. Produk

- Mengetahui pengertian dan penggolongan piutang wesel.
- Mengetahui berbagai metode penghapusan piutang.

2. Psikomotor

- Menguraikan cara penghitungan metode pendiskontoan piutang wesel.
- Menguraikan tata cara pembukuan piutang wesel.

3. Afektif

- a. Karakter
 - Menerapkan proses pendiskontoan piutang wesel dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur dan disiplin.
- b. Keterampilan Sosial
 - Bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam membukukan pendiskontoan wesel.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kognitif

- a. Proses
 - Siswa menjelaskan pengertian dan penggolongan piutang wesel.
 - Siswa menjelaskan cara menghitung pendiskontoan piutang wesel.
- b. Produk
 - Siswa dapat mengetahui pengertian dan penggolongan piutang wesel.
 - Siswa dapat mengetahui berbagai metode penghapusan piutang.

2. Psikomotor

- Siswa dapat menguraikan cara penghitungan metode pendiskontoan piutang wesel.
- Siswa dapat menguraikan tata cara pembukuan piutang wesel.

3. Afektif

a. Karakter

- Siswa dapat proses pendiskontoan piutang wesel dengan benar serta dapat bertindak demokratis, tanggung jawab, jujur dan disiplin.

b. Keterampilan Sosial

- Siswa dapat bertanya dengan bahasa yang baik dan benar, menyumbang ide, menjadi pendengar yang baik dalam membukukan pendiskontoan wesel.

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Macam-macam Wesel
- Pendiskontoan Wesel
- Pembukuan Wesel

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Metode : Ceramah

Tanyajawab

Penugasan

Model : Active Learning

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 32, 33, 34, dan 35

No	Kegiatan	Waktu
1	Kegiatan Pendahuluan 1. Salam pembuka; Doa, Presensi 2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan model evaluasi yang diterapkan	10 menit

	3. Apersepsi terhadap pokok bahasan akuntansi pada pertemuan sebelumnya.	
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diajak untuk mengulas materi pada pertemuan sebelumnya. 2. Siswa menguraikan pengertian piutang wesel. 3. Siswa menggolongkan wesel. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menguraikan cara penghitungan pendiskontoan wesel 2. Siswa melakukan perhitungan pendiskontoan wesel. 3. Siswa membuat analisa jumlah diskonto yang diterima. 4. Siswa melakukan pembukuan pendiskontoan wesel. <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanya jawab tentang kesulitan / keraguan siswa 2. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan (reinforcement) 	<p>30 menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 menit</p>
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komentar siswa tentang proses pembelajaran yang baru saja dilewati 2. Guru memberi penegasan dan penguatan terhadap perhitungan maupun pembukuan pendiskontoan piutang wesel. 3. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 	10 Menit

	4. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 5. Pembelajaran ditutup dengan doa.	
--	--	--

H. MEDIA / SUMBER PEMBELAJARAN

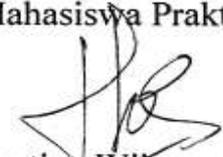
- a. Alat tulis
- b. White Board dan Spidol
- c. LCD/OHP Proyektor
- d. Buku Akuntansi Bisnis dan Manajemen SMK Seri 2A

- Soal terlampir
- Kunci jawaban terlampir

Salatiga , September 2012

Mengetahui:
Guru Pamong

Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd.

Mahasiswa Praktikan

Septian Wijayandaru

NIM: 7101409013