

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 2 ( PPL 2)**  
**DI SMK GATRA PRAJA KOTA PEKALONGAN**



**Disusun Oleh :**

**Nama** : Novi Safitri  
**NIM** : 7101409020  
**Prodi** : Pendidikan Akuntansi, S1

**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**TAHUN 2012**

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Praktik Pengenalan Lapangan 2 (PPL 2) di SMK Gatra Praja Pekalongan yang telah dilaksanakan pada 13 Agustus - 20 Oktober 2012 telah disetujui dan disahkan pada :

Hari :

Tanggal :

Disahkan oleh:

Koordinator Dosen Pembimbing



**Drs. Subkhan**

NIP. 195003271978031002

Kepala Sekolah



**Drs. H. Sarwo Ono**

NIP. 196608052007011019

Kepala Pusat Pengembangan PPL Unnes

**Drs. Masugino, M. Pd.**

NIP. 195207211980121001

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat ALLAH SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan karunia-Nya serta kesehatan sehingga kami dapat menyelesaikan kegiatan PPL II di SMK Gatra Praja Kota Pekalongan dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan pelaksanaan PPL II ini dapat kami selesaikan berkat adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak terkait. Untuk itu pada kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si, selaku Rektor UNNES.
2. Kepala UPT PPL Universitas Negeri Semarang, Drs. Masugino, M.Pd.
3. Kepala SMK Gatra Praja Kota Pekalongan, Drs. H. Sarwo Ono.
4. Bapak Drs Subkhan selaku dosen koordinator PPL di SMK Gatra Praja Kota Pekalongan
5. Bapak Drs. Subkhan selaku dosen pembimbing PPL
6. Ibu Tuti Herawati, S.Pd. selaku ketua Jurusan Akuntansi dan guru pamong di SMK Gatra Praja Kota Pekalongan.
7. Bapak/ Ibu guru, karyawan, siswa-siswi dan semua pihak di SMK Gatra Praja Kota Pekalongan yang telah memberikan bantuan dan kerja sama yang baik selama PPL.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan kegiatan PPL II ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kami mengharapkan kritik dan saran guna penyempurnaan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini berguna bagi pembaca umumnya dan penyusun pada khususnya.

Pekalongan, Oktober 2012

Penyusun

Mahasiswa Praktikan

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan .....	2
C. Manfaat .....	2
D. Metode Pendekatan Pelaksanaan .....	3

### **BAB II. LANDASAN TEORI**

A. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan.....	4
B. Dasar Praktik Pengalaman Lapangan .....	4
C. Garis Besar Program Kerja .....	5
D. Perencanaan Pembelajaran.....	5
E. Aktualisasi Pembelajaran.....	8

### **BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN**

A. Waktu Pelaksanaan.....	12
B. Tempat Pelaksanaan .....	12
C. Tahapan Kegiatan.....	12

D. Materi Kegiatan.....	14
E. Proses Pembimbingan.....	15
F. Hal-hal yang Mendukung dan Menghambat Selama PPL.....	16

**BAB IV. PENUTUP**

A. Simpulan .....	17
B. Saran .....	17

**Refleksi Diri**

**Lampiran – Lampiran**

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Rencana Kegiatan Mahasiswa PPL di Sekolah Latihan
2. Agenda kegiatan mengajar
3. Daftar Hadir Dosen Pembimbing PPL
4. Daftar Hadir Dosen Koordinator PPL
5. Daftar Presensi Mahasiswa PPL
6. Kartu Bimbingan Praktik Mengajar
7. Jadwal Pelajaran SMK Gatra Praja Kota Pekalongan
8. Perangkat Pembelajaran
  - a. Kalender Pendidikan
  - b. Program tahunan
  - c. Program semester
  - d. Kriteria ketuntasan minimal
  - e. Silabus
  - f. Rencana program pembelajaran
9. Daftar Hadir Siswa Kelas XI Akuntansi 1 Tahun Pelajaran 2012/ 2013
10. Daftar Hadir Siswa Kelas XI Akuntansi 2 Tahun Pelajaran 2012/ 2013
11. Nilai Tugas Siswa dan Nilai UH Kelas XI Akuntansi 1 Tahun Pelajaran 2012/2013
12. Nilai Tugas Siswa dan Nilai UH Kelas XI Akuntansi 2 Tahun Pelajaran 2012/2013
13. Soal UH dana Kas kecil
14. Daftar Piket Mahasiswa PPL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Universitas Negeri Semarang merupakan salah satu Lembaga Perguruan Tinggi yang tugas utamanya adalah menyiapkan tenaga terdidik untuk siap bertugas dalam bidang pendidikan maupun non kependidikan. Pada bidang kependidikan tugas utamanya adalah menyiapkan tenaga terdidik untuk siap bertugas dalam bidangnya. Oleh karena itu komposisi Kurikulum Pendidikan untuk program S1, tidak terlepas dari komponen Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang berupa Praktik keguruan di sekolah-sekolah latihan bagi calon tenaga pengajar, serta praktek non keguruan bagi para calon konselor, fasilitator dan tenaga kependidikan lain.

Guru adalah salah satu profesi yang didapat seseorang setelah menyelesaikan pendidikannya di LPTK. Profil guru sebagai sosok yang menjadi panutan dalam pendidikan untuk selalu meningkatkan profesionalismenya untuk dapat memenuhi kompetensinya dibidang akademik, pribadi, dan kompetensi dalam bidang kemasyarakatan.

Mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tenaga kependidikan berdasarkan kompetensi yang termasuk di dalam program kurikulum Unnes. Oleh karena itu Praktik Pengalaman Lapangan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Unnes. PPL dilakukan dalam dua tahap yaitu PPL I dan PPL II. Sementara PPL I hanya mencakup observasi fisik sekolah dan observasi tentang tugas – tugas di sekolah, maka PPL II yang dilaksanakan selama dua bulan ini mencakup (1) Pengajaran mikro di kampus (2) Pengajaran model (3) Pengajaran terbimbing (4) Pengajaran mandiri (5) Melaksanakan ujian PPL II (6) Melaksanakan tugas yang diberikan guru

pamong berkaitan dengan pengajaran (7) Mengikuti kegiatan ekstrakurikuler (melaksanakan piket harian) (8) Menyusun laporan PPL.

## **B. Tujuan**

Tujuan dari Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga pendidik yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial.

PPL II dilakukan dalam rangka memberi bekal dan pengalaman bagi mahasiswa sejak awal untuk dapat mengetahui keadaan kelas yang sesungguhnya dan belajar menilai kegiatan belajar dengan baik sebelum secara langsung berada di sekolah untuk mengajar yang sesungguhnya.

## **C. Manfaat**

Ada berbagai manfaat yang bisa diambil dari pelaksanaan PPL II ini baik bagi mahasiswa praktikan maupun bagi Unnes sendiri. Adapun manfaat yang bisa diambil dari pelaksanaan PPL II ini antara lain sebagai berikut :

1. Manfaat bagi mahasiswa
  - a. Mendapat kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam proses belajar mengajar yang sesungguhnya di tempat PPL.
  - b. Mengetahui dan mengenal secara langsung kegiatan pembelajaran dan kegiatan lainnya di sekolah latihan.
  - c. Memperdalam pengertian dan penghayatan siswa tentang pelaksanaan pendidikan.
  - d. Mendewasakan cara berpikir, meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.

2. Manfaat bagi Unnes
  - a. Memperoleh masukan tentang kasus pendidikan yang dipakai sebagai bahan pertimbangan penelitian.
  - b. Memperluas dan meningkatkan jaringan dan kerjasama dengan sekolah yang terkait.
  - 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.

#### **D. Metode Pendekatan Pelaksanaan**

Pelaksanaan PPL II ini para mahasiswa praktikan melakukan pendekatan untuk mencapai apa yang diharapkan secara maksimal, untuk itu praktikan melakukan beberapa pendekatan yaitu :

1. Metode Wawancara

Metode ini dilakukan dengan cara melakukan wawancara langsung dengan pihak sekolah yang terkait mengenai berbagai macam hal yang berhubungan dengan pendidikan di sekolah.

2. Metode Observasi.

Metode observasi dilakukan dengan cara mendatangi objek yang dikehendaki untuk mengetahui secara langsung kondisinya.

3. Metode Pengajaran

Metode pengajaran merupakan tahapan latihan bagi praktikan dalam melaksanakan tugas guru dalam memberikan pengajaran di sekolah, selain itu praktikan mengikuti kegiatan pengembangan bengkel dan beberapa kegiatan lain di sekolah.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan**

Berdasarkan SK Rektor Universitas Negeri Semarang No. 09 Tahun 2010 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan bagi mahasiswa program Kependidikan Unnes adalah :

1. Praktik Pengalaman Lapangan adalah semua kegiatan intra kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester – semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan ketrampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah maupun tempat latihan lainnya.
2. Kegiatan praktik pengalaman lapangan meliputi : praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan pendidikan lain yang bersifat kokurikuler dan atau ekstrakurikuler yang berlaku di sekolah/tempat latihan.
3. PPL merupakan salah satu program dalam pendidikan prajabatan guru yang dirancang khusus untuk menyiapkan para calon guru menguasai kemampuan keguruan yang terintegrasi dan utuh, sehingga setelah menyelesaikan pendidikannya dan diangkat menjadi guru, mereka siap mengemban tugas dan tanggung jawabnya sebagai guru. (dalam LGK Wardani dan Anan Suhaenah S, 1994:2).

#### **B. Dasar Praktik Pengalaman Lapangan**

1. SK Rektor Universitas Negeri Semarang No. 09 Tahun 2010 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan bagi Mahasiswa Program Kependidikan Unnesitas Negeri Semarang.

2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. PP No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Kepres. No. 271 Tahun 1965 Tentang Pengesahan Pendirian IKIP.

### **C. Garis Besar Program Kerja**

Program kerja yang dibuat dalam praktik mengajar bagi mahasiswa PPL sebelum memulai praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu mengadakan observasi di kelas. Praktikan mengadakan persiapan mengajar dengan bimbingan guru pamong berupa konsultasi materi, satuan pelajaran, rencana pengajaran, media dan segala yang dibutuhkan dalam proses pengajaran.

### **D. Perencanaan Pembelajaran**

#### **1. Garis-garis Besar Program Pengajaran**

Garis-garis besar program pengajaran adalah rambu-rambu program pengajaran pada sekolah yang keberadaannya sudah disesuaikan dengan kondisi psikologis siswa dan sekitarnya dapat dijadikan acuan secara umum. Hal ini dilakukan agar antara sekolah yang satu dengan sekolah yang lain tidak terjadi pengambilan kebijakan yang merugikan bagi sistem pendidikan, garis-garis besar program pengajaran ini disusun berdasarkan kesepakatan bersama para ahli bidang kependidikan di seluruh Indonesia tentang bobot materi yang tepat untuk diberikan kepada siswa untuk usia tertentu.

#### **2. Analisis Materi Pengajaran**

Analisis materi pengajaran merupakan kegiatan yang berlangsung sejak menelaah GBPP sampai mengkaji materi dan menjabarkan materi serta mempertimbangkan penyajiannya.

##### **a. Fungsi**

Fungsi dari Analisis Materi Pengajaran adalah sebagai acuan untuk menyusun program pengajaran yaitu program tahunan dan untuk

memudahkan guru dalam menyusun tata urutan materi dan penjatahan waktu dalam semester, merumuskan TIK, metode dan pendekatannya, memilih alat bantu dalam proses belajar mengajar dan untuk menyusun alat evaluasi.

b. Sasaran

- 1) Terjabarnya tema atau sub tema, pokok bahasan atau sub pokok bahasan.
- 2) Terpilihnya metode yang efektif dan efisien.
- 3) Terpilihnya sarana pembelajaran yang sesuai.

Tersedianya alokasi waktu yang sesuai dengan lingkup materi, kedalaman dan keluasan materi

### **3. Program Tahunan**

Program tahunan merupakan bagian dari program pengajaran yang memuat alokasi waktu untuk setiap pokok bahasan dalam satu tahun.

a. Fungsi

Program Tahunan berfungsi sebagai acuan dalam membuat program semester, diantaranya adalah untuk menentukan :

- 1) Jumlah pokok bahasan dan jam pelajaran yang dibutuhkan.
- 2) Jumlah ulangan harian dan ulangan umum beserta alokasi waktunya.
- 3) Jumlah jam pelajaran cadangan.

b. Komponen Utama

Komponen utama dari program tahunan adalah pokok bahasan atau sub pokok bahasan dan alokasi waktunya.

### **4. Program Semester**

Program semester merupakan bagian yang memuat alokasi waktu untuk setiap satuan bahasan pada setiap semester. Fungsi dari program semester adalah sebagai bahan acuan dalam penyusunan satuan pelajaran, untuk menetapkan

secara hirarki setiap pokok bahasan, ulangan harian dan kegiatan cadangan beserta alokasi waktunya berdasarkan kalender pendidikan.

## **5. Program Satuan Pelajaran**

Dalam menyusun program satuan pelajaran perlu diperhatikan bahwa satuan pelajaran dapat terdiri dari beberapa kali pertemuan dan evaluasi atau penilaian yang dilakukan selama proses kegiatan belajar mengajar berlangsung dengan mengacu pada tujuan pembelajaran khusus yang ditetapkan.

### **a. Fungsi**

Fungsi Satuan Pelajaran adalah untuk menyajikan suatu materi dalam satu pokok bahasan.

### **b. Kriteria Satuan Pelajaran**

- 1) Materi mengacu pada GBPP.
- 2) Proses belajar mengajar menunjang pembelajaran aktif dan mengacu pada Analisis Materi Pengajaran (AMP).
- 3) Terdapat keselarasan antara tujuan, materi dan alat penilaian.
- 4) Dapat dilaksanakan dan mudah dipahami.

### **c. Komponen Utama Satuan Pelajaran**

- 1) Tujuan umum pembelajaran yang terdapat pada GBPP.
- 2) Tujuan pembelajaran khusus yang disusun oleh guru.
- 3) Materi.
- 4) Kegiatan belajar mengajar.
- 5) Evaluasi atau penilaian.

## **6. Rencana Pembelajaran**

Program rencana pembelajaran adalah bahan acuan yang diperlukan oleh guru untuk mengajar pada setiap pertemuan.

### **a. Fungsi**

Fungsi dari rancangan pengajaran atau rencana pembelajaran adalah sebagai bahan acuan untuk melaksanakan proses belajar mengajar dalam menyajikan materi dalam satu kali mengajar agar berjalan lebih efektif dan efisien.

b. **Komponen Utama**

- 1) Tujuan pembelajaran khusus.
- 2) Materi pelajaran.
- 3) Kegiatan pembelajaran.
- 4) Penilaian proses belajar.
- 5) Alokasi waktu.

**7. Lembar Kegiatan Siswa**

Lembar kegiatan siswa merupakan panduan yang berfungsi untuk membimbing siswa dalam program kerja atau pelajaran dengan atau tanpa bantuan dari guru mata pelajaran.

**8. Analisis Ulangan Harian**

Analisis ulangan harian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengetahui skor yang diperoleh siswa serta sejauh mana ketuntasan siswa secara individual maupun klasikal pada tiap pokok bahasan. Fungsinya adalah sebagai umpan balik tentang daya tingkat serap siswa terhadap materi pelajaran untuk satu satuan pelajaran, baik secara perorangan maupun secara klasikal.

**E. Aktualisasi Pembelajaran**

**1. Membuka Pelajaran**

Membuka pelajaran adalah awal yang dilakukan oleh guru sebelum memulai mata pelajaran. Kegiatan tersebut dapat berupa *review* atau

pengecekan pekerjaan rumah siswa dan pembelajaran ulang jika diperlukan. Hal ini dilakukan dengan maksud untuk mengetahui kesiapan siswa dalam melanjutkan pelajaran berikutnya.

Selama melakukan kegiatan observasi dan program dalam praktik pengalaman lapangan, praktikan dapat mengambil suatu analisis tentang bagaimana strategi membuka pelajaran. Sebelum guru menyajikan pokok bahasan yang baru, pokok bahasan sebelumnya disampaikan secara tuntas dengan maksud agar siswa menguasai pokok bahasan tertentu sebelum guru melanjutkan ke pokok bahasan berikutnya.

## **2. Komunikasi dengan Siswa**

Guru yang berhasil adalah seorang guru yang efektif yang mampu mengkomunikasikan kegiatan kelas. Pengajaran memerlukan unjuk kerja sama dengan individu, namun demikian guru bervariasi dalam melakukan penekanan.

Di dalam kelas orientasi pada tugas diselesaikan melalui percakapan, kejelasan guru dalam memberikan konteks kegiatan adalah penting bukan saja mengefektifkan kegiatan melainkan juga meningkatkan pemahaman terhadap kegiatan tersebut.

## **3. Penggunaan Metode Pengajaran**

Ada beberapa metode pengajaran, metode tersebut antara lain : metode ceramah, metode tanya jawab, metode penugasan tutorial, dan diskusi.

## **4. Penggunaan Media Pembelajaran**

Media pembelajaran yang dilakukan dalam pengajaran bidang keahlian otomotif sangat bervariasi sesuai dengan kebutuhan mata diklat. Dalam materi pengajaran di kelas media yang selalu ada yaitu : alat tulis, papan tulis dan buku mata diklat, sedangkan praktik media yang digunakan disesuaikan dengan pokok bahasan yang disampaikan.

## **5. Variasi Dalam Pembelajaran**

Variasi dalam pembelajaran adalah suatu metode atau strategi dalam upaya penyampaian materi agar dapat diterima secara maksimal. Pada dasarnya siswa akan cukup jenuh bila mendapatkan pelajaran yang berat, maka dari itu perlu dilakukan variasi pengajaran agar penyampaian pengajaran tidak bersifat monoton. Variasi-variasi yang dilakukan biasanya dapat berupa humor, pengolahan intonasi, pengucapan kata, kuis sehingga dalam penyampaian mudah dipahami dan tidak menjenuhkan.

## **6. Memberikan Penguatan**

Dalam pengajaran dikenal istilah *in-flight decision* yaitu keputusan yang diambil selama kegiatan pengajaran berlangsung, misalnya jika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru atau rekannya. Guru dapat membuat hal tersebut untuk memberikan keputusan penguatan jawaban siswa dengan penjelasan ungkapan langsung maupun dengan penjelasan dengan menulis di papan tulis.

## **7. Menulis di Papan tulis**

Guru dalam penyampaian pelajaran selalu diikuti dengan penulisan di papan tulis, terutama materi-materi yang penting sehingga siswa dapat mudah memahaminya.

## **8. Mengkondisikan Situasi Belajar**

Dalam pelaksanaan kegiatan pengajaran, peran guru dalam mengkondisikan situasi pembelajaran sangat diperlukan. Mengkondisikan situasi belajar di kelas dapat dilakukan dengan cara manajemen kelas, manajemen kelas adalah tahap-tahap dan prosedur untuk menciptakan dan mempertahankan lingkungan belajar dan pembelajaran yang kondusif.

## **9. Memberikan Pertanyaan**

Pemberian pertanyaan disesuaikan dengan materi yang sedang dibahas dalam proses belajar mengajar, hal ini dimaksudkan agar siswa dapat memahami materi yang telah dipelajarinya dan sejauh mana daya serap yang telah dimilikinya.

#### **10. Menilai Hasil Belajar**

Hasil evaluasi merupakan data yang sangat penting yang dijadikan sebagai dasar untuk merencanakan kegiatan belajar yang efektif melalui evaluasi.

#### **11. Memberikan Balikan**

Guru memberikan balikan pada siswanya, terutama apabila jawaban suatu permasalahan benar namun siswa tampak ragu-ragu terhadap jawaban yang telah diajukan. Guru hendaknya menganalisa kesalahan jawaban yang diajukan oleh siswa untuk dijadikan sebagai dasar pemberian balikan bagi pembelajarannya sendiri.

#### **12. Menutup Pelajaran**

Kegiatan menutup pelajaran meliputi kegiatan *review* materi pelajaran dalam bentuk teori maupun praktik. Guru mengecek pemahaman siswa mengenai materi pembelajaran yang telah dipelajari.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN**

#### **A. Waktu Pelaksanaan**

Praktik Pengalaman Lapangan I & II mahasiswa Universitas Negeri Semarang dilaksanakan pada tanggal 30 Juli 2012 – 20 Oktober 2012.

#### **B. Tempat Pelaksanaan**

Praktik Pengalaman Lapangan II Universitas Negeri Semarang dilaksanakan di SMK Gatra Praja Kota Pekalongan yang berlokasi di Jln. Perintis Kemerdekaan No. 9, Kota Pekalongan, Jawa Tengah/ Telp.0285 426887, kode pos 51117

#### **C. Tahapan Kegiatan**

##### **a. Tahapan Kegiatan Pemberian Tugas Awal**

Pada hari-hari pertama di sekolah latihan kami melaksanakan observasi sekaligus beradaptasi ke lingkungan sekolah. Selain itu, dari guru pamong kami mendapat tugas untuk observasi kegiatan belajar mengajar di kelas dan membuat perangkat pengajaran seperti Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan rencana pembelajaran program produktif, yang disesuaikan dengan kurikulum terbaru. Dalam pembuatan perangkat pengajaran ini mahasiswa praktikan selalu berkonsultasi dengan guru pamong serta dosen pembimbing.

Kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa praktikan mempunyai rancangan materi yang akan disampaikan, metode pengajaran yang ingin dilaksanakan, dan alokasi waktu yang digunakan

##### **b. Pelatihan Pengajaran dan Tugas Keguruan (Terbimbing)**

Setelah melakukan observasi dan adaptasi dengan lingkungan sekolah maka mahasiswa praktikan melaksanakan pelatihan pengajaran. Pelatihan pengajaran diawali dengan pengajaran model pada minggu kedua oleh guru pamong. Dalam pengajaran model ini, mahasiswa praktikan hanya menyaksikan bagaimana guru pamong mengajar atau menyampaikan materi dalam proses belajar mengajar.

Mahasiswa praktikan mendapat tugas untuk menyusun perangkat pembelajaran sebagai pedoman dalam praktik mengajar, baik pengajaran terbimbing atau pengajaran mandiri. Perangkat pembelajaran diantaranya :

### **1. Silabus**

Silabus merupakan seperangkat rencana dan pengaturan tentang kegiatan pembelajaran, pengelolaan kelas, dan penilaian hasil belajar. Silabus dapat membantu guru dalam menjabarkan kompetensi dasar menjadi perencanaan belajar mengajar.

Komponen silabus antara lain :

- Kompetensi dasar : untuk melihat tuntutan target materi pelajaran yang harus dicapai
- Hasil belajar : mencerminkan kemampuan siswa dalam satu kompetensi dasar
- Indikator : kompetensi dasar yang lebih spesifik
- Langkah pembelajaran : rangkaian kegiatan Guru untuk mencapai tujuan pembelajaran yang harus melibatkan siswa secara aktif.
- Alokasi waktu
- Sarana dan Sumber Belajar  
(Format beserta contohnya terlampir)

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

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran merupakan persiapan mengajar guru untuk tiap kali pertemuan. RPP berfungsi untuk melaksanakan proses belajar mengajar di kelas agar dapat berjalan dengan lebih efektif, efisien dan mengontrol tujuan yang ingin dicapai. Komponen utamanya :

- a. Kompetensi dasar
- b. Materi pelajaran
- c. Kegiatan pembelajaran
- d. Alat penilaian proses

(Format beserta contohnya terlampir)

Pada implementasinya sebelum melakukan KBM di kelas, ada beberapa hal yang harus dipenuhi oleh seseorang guru secara administrasi seperti yang sudah disampaikan dalam perangkat pembelajaran di atas.

### **3. Pelatihan Mengajar dan Tugas Keguruan Lainnya/Praktek Mengajar (Mandiri)**

Praktik mengajar di SMK Gatra Praja Kota Pekalongan diawali dengan pengajaran terbimbing sebanyak 1 kali. Dalam pengajaran terbimbing, mahasiswa praktikan sudah mendapat tugas untuk mengajar dengan guru pamong mengawasi dari belakang tanpa dosen pembimbing. Selesai pengajaran terbimbing, mahasiswa praktikan mendapatkan suatu pengarahan dari guru pamong tentang hal-hal yang perlu diperbaiki dalam pembelajaran yang selanjutnya. Hal ini menjadi masukan bagi mahasiswa praktikan agar dalam pengajaran berikutnya dapat lebih baik.

Pengajaran terbimbing selama satu kali dilanjutkan dengan pengajaran mandiri di mana guru pamong sudah sepenuhnya menyerahkan kegiatan belajar mengajar kepada guru praktikan dan pola pengajaran yaitu bergantian dengan teman praktikan yang lain yang sejurusan dan juga bergantian pula dengan guru pamong. Selama pengajaran mandiri, guru pamong hanya memantau dari jauh. Melalui pengajaran mandiri, guru praktikan mengeluarkan kemampuannya menjadi calon guru yang profesional sehingga proses belajar mengajar dapat

berjalan dengan lancar dan efektif mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam perangkat pembelajaran.

#### **D. Materi kegiatan**

##### **a. Pembuatan Perangkat Pembelajaran**

Agar proses belajar mengajar di dalam kelas berjalan dengan lancar, praktikan memerlukan suatu pedoman yang dapat digunakan sebagai acuan. Untuk itu, sebelum melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di dalam kelas, praktikan membuat perangkat pembelajaran yang digunakan sebagai pedoman dalam KBM di dalam kelas.

Pembuatan perangkat pembelajaran dimulai dari pemahaman akan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), pembuatan silabus dan pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran. Untuk membuat agar proses belajar mengajar menarik dan tidak membuat bosan siswa, praktikan juga membuat media yang digunakan untuk mengajar serta beberapa soal untuk evaluasi tiap materi.

##### **b. Proses Belajar Mengajar**

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilakukan oleh praktikan sesuai dengan perangkat pembelajaran yang telah dibuat. Dalam KBM, praktikan memberikan materi dengan mengadakan latihan, memberikan tugas dan melakukan evaluasi.

#### **E. Proses Pembimbingan**

Dalam melaksanakan kegiatan PPL II mahasiswa mendapat bimbingan baik dari guru pamong maupun dari dosen pembimbing

a. Dalam pembuatan silabus dan RPP praktikan selalu berkonsultasi dengan guru pamong, guru pamong memberikan masukan dan merevisi jika terdapat kekeliruan

b. Sebelum mengajar praktikan juga berkonsultasi dengan guru pamong tentang materi dan metode yang akan digunakan

- c. Sebelum dan sesudah melaksanakan ujian praktek mengajar di dalam kelas mahasiswa praktikan juga berkonsultasi dengan guru pamong.
- d. Pada akhir masa PPL diadakan penilaian yang diadakan oleh guru pamong dan dosen pembimbing.

**F. Hal-hal Yang Mendukung dan Menghambat Selama PPL**

Selama pelaksanaan PPL Universitas Negeri Semarang dilaksanakan oleh praktikan pada sekolah latihan ditemui kendala dan hal-hal yang mendukung pelaksanaan PPL II tersebut.

- a. Hal-hal yang mendukung pelaksanaan PPL II antara lain :
  - Guru Pamong yang selalu membantu praktikan setiap kali praktikan membutuhkan bimbingan dan arahan
  - Proses bimbingan yang berjalan lancar
  - Adanya kerja sama yang baik antara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan sehingga memperlancar pelaksanaan program PPL
  - Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup memadai dari sekolah latihan memudahkan praktikan dalam melaksanakan PPL
- b. Hal-hal yang menghambat pelaksanaan PPL II antara lain :
  - Kurangnya koordinasi baik antara sesama praktikan dengan UPT PPL UNNES
  - Kurangnya pemahaman praktikan dalam memahami tugas- tugasnya

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Kembali kami mengucapkan syukur atas limpahan rahmat dan karunia-Nya PPL II telah berjalan dengan baik tanpa adanya halangan yang berarti. Banyak sekali manfaat yang telah kami peroleh selama ini dan bisa dijadikan bekal persiapan untuk melaksanakan sebagai guru yang nantinya akan terjun langsung melakukan proses belajar mengajar di kelas.

Melalui kegiatan PPL ini kami dapat menyimpulkan bahwa guru harus mampu melaksanakan proses belajar mengajar dengan baik. Guru mampu mengaktualisasikan prinsip-prinsip pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran yang baik dan mampu menciptakan kelancaran proses belajar mengajar. Dengan kemampuan mengelola kelas yang baik, guru dapat meningkatkan dan mengkondisikan situasi belajar yang menyenangkan dan membuat suasana kelas menjadi lebih aktif. Perhatian terhadap siswa juga sangat membantu kelancaran proses belajar mengajar di kelas apalagi bagi siswa yang bermasalah di kelas.

#### **B. Saran**

Mahasiswa praktikan mengucapkan terima kasih kepada bapak Drs. H Sarwo Ono selaku Kepala Sekolah, Ibu Tuti Herawati S.Pd selaku guru pamong, bapak ibu guru staf pengajar dan staf karyawan dan keluarga besar SMK Gatra Praja Kota Pekalongan atas bantuan dan bimbingan yang diberikan selama pelaksanaan PPL, sehingga mahasiswa praktikan dapat menyelesaikan PPL dengan baik.

Mahasiswa praktikan berharap agar kerjasama yang baik antara staf karyawan, kepala sekolah, guru, dan siswa. Karena dengan kerjasama yang baik nantinya akan menghasilkan mutu yang baik bagi sekolah dan siswa.

Akhirnya setelah pelaksanaan PPL yang berlangsung kurang lebih 3 bulan, mahasiswa praktikan telah banyak mendapatkan pengalaman baru yang sangat

bermanfaat bagi diri praktikan. Semoga kelak PPL II ini menjadikan mahasiswa praktikan sebagai guru yang profesional.

## **REFLEKSI DIRI**

Nama : Novi Safitri  
NIM : 7101409020  
Jurusan : Pendidikan Ekonomi,S1 (Pendidikan Akuntansi)

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sebuah program yang dilaksanakan oleh semua mahasiswa yang mengambil program pendidikan. Program ini akan membantu mahasiswa sebelum benar – benar terjun ke dunia pendidikan dan masyarakat. Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan di SMK Gatra Praja Kota Pekalongan ini di mulai tanggal 31 Agustus 2012 sampai dengan 20 Oktober 2012 yang terbagi dalam dua tahap yaitu PPL 1 dan PPL 2. Di dalam pelaksanaannya PPL 1, praktikan melakukan observasi sekolah sampai berlangsungnya proses pembelajaran. Dalam 2 minggu pertama praktikan melakukan observasi dan orientasi sekolah berkaitan dengan kondisi fisik sekolah, struktur organisasi, administrasi sekolah, kelas dan guru. Mempelajari tentang organisasi kesiswaan, kegiatan intra/ ekstra sekolah, sarana dan prasarana sekolah serta kalender akademik.

Selama praktikan melaksanakan PPL di SMK Gatra Praja Kota Pekalongan banyak hal yang di peroleh pratikan, baik secara teori maupun praktek. Secara teoritis data yang diperoleh praktikan berupa teori atau konsep tentang kegiatan belajar mengajar yang dijadikan pedoman mengajar yang dilakukan oleh guru. Sedangkan secara praktis, Praaktikan memiliki pengalaman belajar secara langsung yaang tidak diperoleh selama praktikan duduk di bangku perkuliahan.

### **1. Kekuatan Dan Kelemahan Pembelajaran Mata Pelajaran Yang Ditekuni**

#### a. Kekuatan Pembelajaran Akuntansi

Bidang studi Akuntansi mempunyai beberapa kekuatan dalam proses pembelajarannya, antara lain:

- a. Sarana meningkatkan kemampuan intelektual, emosional, dan sosial dalam rangka pencapaian kecerdasan komprehensif.
- b. Memberikan dan mengembangkan potensi yang ada dalam peserta didik yang tertanam sejak dini.
- c. Memberikan lebih banyak ruang apresiasi, ekspresi, dan kreasi bagi pengembangan potensi peserta didik.
- d. Memberikan peluang siswa untuk belajar secara teori dan praktik.
- e. Melatih peserta didik untuk memiliki ketelitian dan fokus yang tinggi dalam pembelajaran.

#### b. Kelemahan Pembelajaran Program Jurusan Akuntansi

Sebagai mata pelajaran di sekolah, Program Jurusan Akuntansi selain memiliki kekuatan juga memiliki kelemahan. Sulitnya memberikan pemahaman kepada setiap kompetensi dasar, membuat alokasi waktu yang sudah direncanakan tidak berjalan dengan baik.

## **Ketersediaan Sarana dan Prasarana PBM di SMK Gatra Praja Kota Pekalongan**

Dalam pelaksanaan pembelajaran dalam kelas perlu adanya fasilitas yang memadai. Sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar Program Jurusan Akuntansi di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN ini sangat cukup lengkap. Ruang kelas, fasilitas sekolah, keberadaan laboratorium jurusan akuntansi, administrasi perkantoran dan multimedia merupakan potensi sekolah yang dapat dimanfaatkan secara baik oleh guru dan siswa untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### **2. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing**

- **Kualitas Guru Pamong**

Guru pamong praktikan PPL di sekolah latihan adalah ibu Tuti Herawati S.Pd, yang berkenan memberikan pengarahan dan bimbingan kepada praktikan dengan penuh kesabaran terkait masalah pengenalan lapangan dan gambaran praktik mengajar dalam kelas. Selain itu, beliau adalah seorang ibu guru yang ramah, baik hati, murah senyum, sabar, fleksibel dalam menciptakan pembelajaran kreatif dalam kelas untuk menciptakan siswa aktif dalam kelas.

- **Kualitas Dosen Pembimbing**

Dosen Pembimbing praktikan PPL di sekolah latihan adalah Drs.Subkhan, yang berkenan memberikan pengarahan dan bimbingan kepada praktikan. Beliau adalah seorang dosen yang ramah, baik, murah senyum, sabar, fleksibel dalam membimbing mahasiswa PPL.

### **3. Kualitas Pembelajaran di Sekolah Latihan**

Kualitas pembelajaran di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN cukup baik. Dengan didukung laboratorium dan alat-alat yang menunjang proses pembelajaran, sehingga kemampuan siswa untuk mempermudah pemahaman mengenai materi akan lebih ringan dan mudah di mengerti.

Berbagai faktor pendukung yang terdapat di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN antara lain, proses kegiatan belajar mengajar yang cukup baik, tenaga pengajar di SMK tersebut memiliki kompetensi akademik pendidikan dan penguasaan substansi sesuai bidang ilmunya. Selain itu, guru-guru di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN memiliki martabat dan dibanggakan lembaga pendidikan pengguna, masyarakat dan bangsa Indonesia.

### **4. Kemampuan Diri Pratikan**

Praktik Kerja Lapangan (PPL) bagi penulis merupakan suatu ujian nyata dimana kemampuan diri teruji sebagai pendidik, penulis benar-benar dididik secara mental untuk dapat bersosialisasi dengan baik terhadap lingkungan sekolah serta dituntut untuk memperkaya sumber pengajarannya secara mandiri. Ilmu yang dimiliki pratikan masih terdapat kekurangan, hal ini terlihat dari

bagaimana pembawaan ketika di dalam kelas, namun hal ini dapat diperbaiki dengan arahan guru pamong, dosen pembimbing, dan teman teman yang pada akhirnya pembelajaran dapat berlangsung seperti yang diharapkan.

**5. Nilai Tambah Yang Diperoleh Setelah PPL 1**

Setelah melaksanakan PPL I praktikan lebih mengerti mengenai peran dan tugas dari personal yang ada di sekolah dan bagaimana cara berinteraksi dan berperan serta dalam dunia pendidikan khususnya di sekolah. Selain itu, praktikan juga memperoleh gambaran langsung pembelajaran di dalam kelas pada saat observasi diantaranya cara mengendalikan kelas, cara mengelola kelas serta cara menyampaikan materi pembelajaran di kelas dll.

**6. Saran Pengembangan Bagi Sekolah Latihan dan Unnes**

Secara umum kegiatan belajar di SMK Gatra Praja Kota Pekalongan sudah berjalan dengan baik. Saran bagi sekolah latihan adalah dengan terus mempertahankan prestasi yang telah diraih dan mengembangkan potensi-potensi yang ada sehingga SMK Gatra Praja Kota Pekalongan semakin lebih baik. Bagi Unnes perlu adanya kajian tentang kurikulum yang digunakan di lapangan dengan teori yang diajarkan sehingga terjadi kesesuaian antara kurikulum di lapangan dengan yang diajarkan selama perkuliahan

Pekalongan, Oktober 2012

Guru Pamong



**Tuti Herawati, S.Pd**  
NIY. 006 054 106

Praktikan



**Novi Safitri**  
NIM.7101409020

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**KARTU BIMBINGAN PRAKTIK MENGAJAR/KEPENDIDIKAN  
MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Tempat praktik : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan

<b>MAHASISWA</b>			<b>DOSEN PEMBIMBING</b>		
Nama : Novi Safitri			Nama : Drs Subkhan		
NIM/Prodi : 7101409020/Pendidikan Ekonomi, S1(akuntansi)			NIP : 195003271978031002		
Fakultas : Ekonomi			Fakultas : Ekonomi		
<b>GURU PAMONG</b>			<b>KEPALA SEKOLAH</b>		
Nama : Tuti Herawati, S.Pd.			Nama : Drs. H. Sarwo Ono		
NIY : 006 054 106			NIP : 19660805 200701 1 019		
Bid. studi : Akuntansi					
No.	Tgl.	Materi pokok	Kelas	Tanda Tangan	
				Dosen pembimbing	Guru pamong
1.	8/9/2012	Konsultasi perangkat pembelajaran dan pengelolaan kelas yang baik			
2.					
3.					
4.					
5.					

Pekalongan, September 2012

Mengetahui:

Kepala Sekolah



**Drs. H. Sarwo Ono**  
NIP. 196608052007011019

Koordinator Dosen Pembimbing



**Drs. Subkhan**  
NIP. 195003271978031002

## DAFTAR HADIR DOSEN KOORDINATOR PPL

PROGRAM: PPL / TAHUN 2012

---

---

Sekolah/tempat latihan : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan

Nama koordinator dosen pembimbing : Drs Subkhan

Jurusan/Fakultas : Pendidikan Ekonomi/ Ekonomi

No.	Tanggal	Uraian materi	Mahasiswa yang dikoordinir	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6/				
7.				
8.				
9.				

Pekalongan, Agustus 2012

Kepala Sekolah



**Drs. H. Sarwo Ono**  
NIP. 196608052007011019

## DAFTAR HADIR DOSEN PEMBIMBING PPL

PROGRAM :...../TAHUN 2012

Sekolah/tempat latihan : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan  
Nama dosen pembimbing : Dra. Subkhan/ NIP 195003271978031002  
Jurusan/Fakultas : Pendidikan Ekonomi/ Ekonomi

No	Tanggal	Mahasiswa yang dibimbing	Materi bimbingan	Tanda Tangan
1.	8/9/2012	Novi Safitri 7101409020	Konsultasi perangkat pembelajaran dan cara pengelolaan kelas yang baik	
2.				
3.				

Pekalongan, September 2012

Kepala Sekolah



**DIAH H. Sarwo Ono**  
NIP. 196608052007011019



**JADWAL JAM PELAJARAN SMK GATRA PRAJA  
KOTA PEKALONGAN**

JAM KE	1	07.00-07.45
	2	07.45-08.30
	3	08.30-09.15
ISTIRAHAT		09.15-09.30
	4	09.30-10.15
	5	10.15-11.00
	6	11.00-11.45
ISTIRAHAT		11.45-12.00
	7	12.00-12.45
	8	12.45-13.30
	9	13.30-14.15

**DAFTAR KEGIATAN MAHASISWA DI SMK GATRA PRAJA  
KOTA PEKALONGAN**

Minggu ke	Hari/Tanggal	Jam Ke	Kelas	Kegiatan
1	Senin 27/08/12	1-3		Halal Bi Halal
	Selasa 28/08/12	5-7	2 Ak 1	Kas Kecil, jurnal penyesuaian kas kecil
	Rabu 29/08/12	6-8		Persiapan KBO
	Kamis 30/08/12	1-2	2 Ak 1	Rekonsiliasi bank
		7-8	2 Ak 2	Rekonsiliasi bank
	Jumat 31/08/12	1-2	2 Ak 1	Latihan soal rekonsiliasi no 7
	Sabtu 01/09/12	1-2	2 Ak 1	Membahas soal rekonsiliasi no 7
		7-8	2 Ak 2	Latihan soal rekonsiliasi no 7
2	Senin 03/09/12	1-3	2 Ak 2	Membahas latihan no 7 dan latihan no 8
	Selasa 04/09/12	5-7	2 Ak 1	Latihan soal no 8
	Rabu 05/09/12	6-8	2 Ak 2	Lat soal rekonsiliasi bank modul hal 14- 15
	Kamis 06/09/12	1-2	2 Ak 1	Lat soal rekonsiliasi bank modul hal 14-15
		7-8	2 Ak 2	Voucher register dan cek register
	Jumat 07/09/12	1-2	2 Ak 1	Voucher register dan cek register
	Sabtu 08/09/12	1-2	2 Ak 1	Lat soal voucher register dan check register
		7-8	2 Ak 2	Lat soal voucher register dan check register
3	Senin 10/09/12	1-3	2 Ak 2	Posting buku besar Voucher dan check register
	Selasa 11/09/12	5-7	2 Ak 1	Posting buku besar Voucher dan check register
	Rabu 12/09/12	6-8	2 Ak 2	Ulangan Harian dana kas kecil
	Kamis 13/09/12	1-2	2 Ak 1	PEMILIHAN KETUA OSIS
		7-8	2 Ak 2	
	Jumat 14/09/12	1-2	2 Ak 1	Ulangan Harian dana kas kecil
	Sabtu 15/09/12	1-2	2 Ak 1	Ulangan Harian dana kas kecil
		7-8	2 Ak 2	Ulangan Harian dana kas kecil
4	Senin 17/09/12	1-3	2 Ak 2	Remidi dana kas kecil
	Selasa 18/09/12	5-7	2 Ak 1	Remidi dana kas kecil
	Rabu 19/09/12	6-8	2 Ak 2	Mendeskripsikan kartu piutang
	Kamis 20/09/12	1-2	2 Ak 1	Mendeskripsikan kartu piutang
		7-8	2 Ak 2	Mengidentifikasi data mutasi piutang
	Jumat 21/09/12	1-2	2 Ak 1	Mengidentifikasi data mutasi piutang

	Sabtu 22/09/12	1-2	2 Ak 1	Latihan soal LKS no 2 Hal 44
		7-8	2 Ak 2	Latihan soal LKS no 2 Hal 44
5	Senin 24/09/12	1-3	2 Ak 2	Taksiran Kerugian Piutang
	Selasa 25/09/12	5-7	2 Ak 1	Taksiran Kerugian Piutang
	Rabu 26/09/12	6-8	2 Ak 2	Mutasi piutang
	Kamis 27/09/12	1-2	2 Ak 1	Mutasi Piutang
		7-8	2 Ak 2	Latihan Soal Mutasi Piutang
	Jumat 28/09/12	1-2	2 Ak 1	Latihan soal Mutasi Piutang
	Sabtu 29/09/12	1-2	2 Ak 1	Latihan Soal Mutasi Piutang
		7-8	2 Ak 2	Latihan Soal Mutasi Piutang

Guru Pamong/P

Dosen Pembimbing

Kepala Sekolah

Guru Pamong



**Tuti Herawati, S.Pd**  
NIY. 006 054 106



**Drs. Subkhan**  
NIP. 195003271978031002

Kepala Sekolah



**DIAN H. Sarwo Ono**  
NIP. 196608052007011019

KALENDER AKADEMIK  
SMK GATRA RAJA KOTA PEKALONGAN  
TAHUN PELAJARAN 2012/2013

Hari	Juli 2012						Keterangan
Minggu	1	8	15	22	29		2 – 14 = Akhir tahun ajaran 2011/2012
Senin	2	9	16	23	30		
Selasa	3	10	17	24	31		16 – 18 = Awal tahun ajaran 2012/2013
Rabu	4	11	18	25			
Kamis	5	12	19	26			19 – 2 = Libur awal puasa
Jumat	6	13	20	27			
Sabtu	7	14	21	28			

Hari	Agustus 2012						Keterangan
Minggu		5	12	19	26		13 – 18 = libur awal Idul Fitri
Senin		6	13	20	27		17 = Upacara HUT RI
Selasa		7	14	21	28		20 -25 = libur akhir setelah Idul Fitri
Rabu	1	8	15	22	29		
Kamis	2	9	16	23	30		
Jumat	3	10	17	24	31		
Sabtu	4	11	18	25			

Hari	September 2012						Keterangan
Minggu		2	9	16	23	30	8 = Upacara Hari Aksara
Senin		3	10	17	24		
Selasa		4	11	18	25		

Rabu		5	12	19	26		
Kamis		6	13	20	27		
Jumat		7	14	21	28		
Sabtu	1	8	15	22	29		

Hari	Oktober 2012						Keterangan
Minggu		7	14	21	28		1 = Upacara Kesaktian Pancasila
Senin	1	8	15	22	29		15 – 20 = Mid Semester Gasal
Selasa	2	9	16	23	30		26 = Idul Adha
Rabu	3	10	17	24	31		
Kamis	4	11	18	25			
Jumat	5	12	19	26			
Sabtu	6	13	20	27			

Hari	November 2012						Keterangan
Minggu		4	11	18	25		10 = Upacara Hari Pahlawan
Senin		5	12	19	26		15 = Tahun baru Hijriah 1434 H
Selasa		6	13	20	27		
Rabu		7	14	21	28		
Kamis	1	8	15	22	29		
Jumat	2	9	16	23	30		
Sabtu	3	10	17	24			

Hari	Desember 2012						Keterangan
Minggu		2	9	16	23	30	3 – 8 = UU semester Gasal

Senin		3	10	17	24	31	17 = Penyerahan Rapor
Selasa		4	11	18	25		18 – 31 = Libur Semester
Rabu		5	12	19	26		
Kamis		6	13	20	27		
Jumat		7	14	21	28		
Sabtu	1	8	15	22	29		

Hari	Januari 2013						Keterangan
Minggu		6	13	20	27		1 = Tahun Baru Masehi
Senin		7	14	21	28		24 = Maulid Nabi Muhamad SAW
Selasa	1	8	15	22	29		
Rabu	2	9	16	23	30		
Kamis	3	10	17	24	31		
Jumat	4	11	18	25			
Sabtu	5	12	19	26			

Hari	Februari 2013						Keterangan
Minggu		3	10	17	24		10 = Tahun Baru Imlek
Senin		4	11	18	25		
Selasa		5	12	19	26		
Rabu		6	13	20	27		
Kamis		7	14	21	28		
Jumat	1	8	15	22			
Sabtu	2	9	16	23			

Hari	Maret 2013						Keterangan
Minggu		3	10	17	24	31	12= nyepi
Senin		4	11	18	25		18-24= ujian teori kejuruan Mid Semester genap
Selasa		5	12	19	26		29= wafat isa al-masih
Rabu		6	13	20	27		
Kamis		7	14	21	28		
Jumat	1	8	15	22	29		
Sabtu	2	9	16	23	30		

Hari	April 2013						Keterangan
Minggu		7	14	21	28		15-18= ujian nasional SMK Utama
Senin	1	8	15	22	29		22-25= ujian nasional SMK susulan
Selasa	2	9	16	23	30		
Rabu	3	10	17	24			
Kamis	4	11	18	25			
Jumat	5	12	19	26			
Sabtu	6	13	20	27			

Hari	Mei 2013						Keterangan
Minggu		5	12	19	26		2= upacara Hardiknas
Senin		6	13	20	27		9= kenaikan isa almasih
Selasa		7	14	21	28		20=upacara harkitnas
Rabu	1	8	15	22	29		25= waisak
Kamis	2	9	16	23	30		
Jumat	3	10	17	24	31		
Sabtu	4	11	18	25			

Hari	Juni 2013						Keterangan
Minggu		2	9	16	23	31	5= isra' Mi'raj
Senin		3	10	17	25		10-16= UU Semester Genap
Selasa		4	11	18	26		22= Pnyerahan Rapot
Rabu		5	12	19	27		24juni-13juli= libur umum semester
Kamis		6	13	20	28		
Jumat		7	14	21	29		
Sabtu	1	8	15	22	30		

### PROGRAM TAHUNAN

Nama Sekolah : SMK Gatra Praja Pekalongan  
 Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi  
 Kelas / Prog. Keahlian : XI/Akutansi  
 Tahun Pelajaran : 2012/2013

Semester	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Jumlah Minggu
SATU	Memproses dokumen dana kas kecil	1. Mendeskripsikan administrasi dana kas kecil	3	3
		2. Menghitung mutasi dana kas kecil	9	
		3. Menghitung selisih dana kas kecil	9	
		4. Mengisi dana kas kecil	9	
		5. Mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil	5	
	Memproses dokumen dana kas di bank	1. Mendeskripsikan administrasi kas bank	3	3
		2. Menghitung mutasi kas bank	9	
		3. Membukukan mutasi kas bank	9	
		4. Menyusun laporan rekonsiliasi bank	9	
5. Membukukan penyesuaian kas di bank		5		
Mengelola kartu piutang	1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang	9	5	
	2. Mengidentifikasi data piutang	9		
	3. Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang	15		
	4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	12		

		5. Menyusun laporan piutang	15	
	Mengelola kartu persediaan	1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan	12	6
		2. Mengidentifikasi data mutasi persediaan	12	
		3. Membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan	20	
		4. Membukukan selisih persediaan	12	
		5. Membuat laporan persediaan	20	
Jumlah				17

Semester	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Jumlah Minggu
DUA	Mengelola kartu aktiva tetap	1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu aktiva tetap	10	11
		2. Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap	10	
		3. Mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap	10	
		4. Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap	25	
		5. Membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap	25	
	Mengelola kartu utang	1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu utang	10	11
		2. Mengidentifikasi data utang	10	

		3. Membukukan mutasi utang ke kartu utang	20	
		4. Menyusun laporan utang	20	
Jumlah				22

Pekalongan, ... Agustus 2012

Mengetahui  
Wakasek. Bid.Kurikulum

Penyusun,  
Mahasiswa Praktikan

Hj. Puji Astuti, S.Pd

.....  
NIM. ....







## KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL

(a) NAMA SEKOLAH : SMK Gatra Praja Pekalongan  
 (b) MATA PELAJARAN : Produktif Akuntansi  
 (c) KELAS/SEMESTER : XI/1, 2

No	STANDAR KOMPETENSI	KRITERIA PENENTUAN KKM												JUMLAH NILAI	NILAI KKM SK
		KOMPLEKSITAS				DAYA DUKUNG				INTAKE					
		T (<56)	G (56-70)	D (71-85)	RDH (86-100)	T (86-100)	G (71-85)	D (56-70)	RDH (<56)	T (86-100)	G (71-85)	D (56-70)	RDH (<56)		
	memproses dokumen dana kas kecil  1. Mendeskripsikan administrasi dana kas kecil 2. Menghitung mutasi dana kas kecil 3. Menghitung selisih dana kas kecil 4. Mengisi dana kas kecil 5. Mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil		5				5				0			0	
	memproses dokumen dana kas di bank  1. Mendeskripsikan administrasi kas			5				0			5			0	

No	STANDAR KOMPETENSI	KRITERIA PENENTUAN KKM											JUMLAH NILAI	NILAI KKM SK		
	bank 2. Menghitung mutasi kas bank 3. Membukukan mutasi kas bank 4. Menyusun laporan rekonsiliasi bank 5. Membukukan penyesuaian kas di bank															
	engelola kartu piutang 1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang 2. Mengidentifikasi data piutang 3. Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang 4. Melakukan konfirmasi saldo piutang 5. Menyusun laporan piutang	5				5					)			0	)	
	engelola kartu persediaan 1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan 2. Mengidentifikasi data mutasi persediaan 3. Membukukan mutasi persediaan ke	5				5					)			0	)	

No	STANDAR KOMPETENSI	KRITERIA PENENTUAN KKM											JUMLAH NILAI	NILAI KKM SK		
	kartu persediaan 4. Membukukan selisih persediaan 5. Membuat laporan persediaan															

No	STANDAR KOMPETENSI	KRITERIA PENENTUAN KKM												JUMLAH NILAI	NILAI KKM SK
		KOMPLEKSITAS				DAYA DUKUNG				INTAKE					
		T (<56)	G (56-70)	D (71-85)	RDH (86-100)	T (86-100)	G (71-85)	D (56-70)	RDH (<56)	T (86-100)	G (71-85)	D (56-70)	RDH (<56)		
	<p>engelola kartu aktiva tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu aktiva tetap</li> <li>2. Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap</li> <li>3. Mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap</li> <li>4. Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap</li> <li>5. Membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap</li> </ol>		5				5				0			0	

No	STANDAR KOMPETENSI	KRITERIA PENENTUAN KKM										JUMLAH NILAI	NILAI KKM SK		
	mengelola Kartu utang 1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu utang 2. Mengidentifikasi data utang 3. Membukukan mutasi utang ke kartu utang 4. Menyusun laporan utang	5				5					0	0	0		

Pekalongan, Juli 2012

Mahasiswa  
Praktikan

.....

NIM.

.....

# SILABUS

Nama Sekolah : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan  
 Mata Pelajaran : Akuntansi  
 Kelas : XI  
 Semester : 1  
 Standar Kompetensi : Memproses Dokumen Kas di Bank  
 Alokasi Waktu : 75 jam @ 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran			Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		TM	PT	KMTT				
1. Mendeskripsikan Dana Kas di Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas bank</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kas bank</li> <li>Menyiapkan data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Studi Kasus</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul memproses dana kas di bank</li> <li>Akuntansi Keuangan SMK Kelas XI Titian Ilmu</li> <li>Internet</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran			Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		TM	PT	KMTT				
2. Menghitung Mutasi Kas Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penerimaan kas bank</li> <li>• Dokumen pengeluaran kas bank</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi saldo awal kas bank</li> <li>• Mengidentifikasi bukti penerimaan kas bank</li> <li>• Mengidentifikasi bukti pengeluaran Kas bank</li> <li>• Mengidentifikasi jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank untuk setiap transaksi dengan benar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes Tertulis</li> <li>• Studi Kasus</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul memproses dana kas di bank</li> <li>• Akuntansi Keuangan SMK Kelas XI Titian Ilmu</li> <li>• Internet</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran			Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		TM	PT	KMTT				
3. Membukukan Mutasi Kas Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen mutasi kas bank</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Membukukan bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank</li> <li>Membukukan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank untuk setiap transaksi dengan benar</li> <li>Mengidentifikasi hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran kas bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Studi Kasus</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul memproses dana kas di bank</li> <li>Akuntansi Keuangan SMK Kelas XI Titian Ilmu</li> <li>Internet</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran			Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		TM	PT	KMTT				
4. Menyusun Laporan Rekonsiliasi Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bentuk-bentuk rekonsiliasi bank</li> <li>Analisis selisih kas bank</li> <li>Penyesuaian saldo kas bank</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan data pendukung rekonsiliasi bank</li> <li>Menyusun laporan rekening Koran bank dan catatan perusahaan sesuai dengan format yang ditetapkan</li> <li>Mengidentifikasi selisih antara rekening Koran bank dan catatan perusahaan</li> <li>Menyajikan laporan rekonsiliasi bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Studi Kasus</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul memproses dana kas di bank</li> <li>Akuntansi Keuangan SMK Kelas XI Titian Ilmu</li> <li>Internet</li> </ul>
5. Membukukan Penyesuaian Kas di Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisis selisih kas bank</li> <li>Penyesuaian saldo kas bank</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi selisih antara rekening Koran bank dan catatan perusahaan</li> <li>Mengidentifikasi laporan bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Studi Kasus</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul memproses dana kas di bank</li> <li>Akuntansi Keuangan SMK Kelas XI Titian Ilmu</li> <li>Internet</li> </ul>

# SILABUS

Nama Sekolah : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan  
 Mata Pelajaran : Akuntansi  
 Kelas : XI  
 Semester : 1  
 Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang  
 Alokasi Waktu : 75 jam @ 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran			Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		TM	PT	KMTT				
1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian kartu piutang</li> <li>• Bentuk-bentuk kartu piutang</li> <li>• Peralatan untuk pengelolaan kartu piutang</li> <li>• Data transaksi piutang</li> </ul>	9			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendefinisikan pengertian kartu piutang</li> <li>• Menjelaskan bentuk-bentuk kartu piutang</li> <li>• Menyediakan peralatan yg dibutuhkan utk pengelolaan piutang</li> <li>• Menyediakan data transaksi piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes Tertulis</li> <li>• Studi Kasus</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul mengelola kartu piutang</li> <li>• Akuntansi Keuangan SMK Kelas XI Titian Ilmu</li> <li>• Internet</li> </ul>

- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengidentifikasi bukti transaksi dg terkait dg piutang</li></ul> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran			Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		TM	PT	KMTT				
2. Mengidentifikasi data piutang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen yang terkait dengan mutasi piutang</li> <li>Piutang lainnya</li> </ul>	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi saldo awal piutang</li> <li>Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debit piutang</li> <li>Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang</li> <li>Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Studi Kasus</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul mengelola kartu piutang</li> <li>Akuntansi Keuangan SMK Kelas XI Titian Ilmu</li> <li>Internet</li> </ul>
3. Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keabsahan dokumen</li> <li>Cara membukukan data mutasi piutang</li> </ul>	10			<ul style="list-style-type: none"> <li>Memverifikasi data mutasi piutang</li> <li>Menghitung jumlah mutasi piutang</li> <li>Membukukan data mutasi piutang ke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Studi Kasus</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul mengelola kartu piutang</li> <li>Akuntansi Keuangan SMK Kelas XI Titian Ilmu</li> <li>Internet</li> </ul>

kartu piutang

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran			Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		TM	PT	KMTT				
4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas pelanggan</li> <li>• Surat konfirmasi piutang</li> </ul>	10			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi identitas pelanggan</li> <li>• Mengidentifikasi jumlah/saldo piutang</li> <li>• Membedakan macam-macam surat konfirmasi piutang</li> <li>• Membuat surat konfirmasi piutang</li> <li>• Mencocokkan jawaban surat konfirmasi piutang dengan saldo piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes Tertulis</li> <li>• Studi Kasus</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul mengelola kartu piutang</li> <li>• Akuntansi Keuangan SMK Kelas XI Titian Ilmu</li> <li>• Internet</li> </ul>
5. Menyusun laporan piutang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan piutang</li> </ul>	10			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi umur piutang</li> <li>• Meringkas saldo piutang masing-masing debitor</li> <li>• Menyusun laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes Tertulis</li> <li>• Studi Kasus</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul mengelola kartu piutang</li> <li>• Akuntansi Keuangan SMK Kelas XI Titian Ilmu</li> <li>• Internet</li> </ul>

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## (RPP No. 1)

Satuan Pendidikan : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan  
Mata Pelajaran : Akuntansi  
Kelas Semester : XI / Gasal  
Pertemuan ke : 13  
Alokasi Waktu : 3 jam ( 3 X 45 menit )  
Standar Kompetensi : Memproses Dokumen dana kas di Bank  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan administrasi kas bank  
Indikator :

1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kas bank
2. Menyiapkan data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank

### I. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu :

1. Menjelaskan pengertian kas
2. Menyiapkan peralatan pengelolaan administrasi kas bank
3. Menguraikan Prosedur Pengolaan kas Bank
4. Mengidentifikasi Peralatan yang digunakan dalam pengolaan kas bank

### II. Materi Ajar

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dapat berupa uang tunai atau simpanan pada bank yang dapat digunakan dengan segera dan diterima sebagai alat pembayaran sebesar nilai nominalnya.

Yang termasuk kas antara lain :

- a. Uang kertas dan logam
- b. Chek dan Bilyet Giro
- c. Simpanan di Bank dalam bentuk giro
- d. Traveler's Chek yaitu cek yang dikeluarkan khusus untuk perjalanan ( Turisme Bisnis ).
- e. Momey Order yaitu surat penting membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna.
- f. Cashier's Chek yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dicairkan dibank itu juga.

g. Bank Draft yaitu cek atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang atau nasabah melalui penyeteroran lebih dulu di bank pembuat.

### III. Metode dan Model Pembelajaran

- 1 Metode : Ceramah,  
tanya jawab,  
pemberian tugas mandiri

#### Langkah – langkah kegiatan pembelajaran siswa

#### Pertemuan 1

Section	Section 1.03 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mengemukakan pendapatnya tentang fungsi perkiraan kas Bank.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menjelaskan mengenai dokumen – dokumen transaksi yang berhubungan dengan kas Bank.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> </ul>	70 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah</li> <li>- bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Penugasan</li> </ul>

Secti o	Section 1.03 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa.</li> <li>➤ Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif</li> </ul>		
3.	Kegiatan Penutup : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

#### IV. Alat atau media / Bahan / Sumber belajar

- **Media Pembelajaran**

- 1 Black board, kapur, penghapus, LCD.

- **Sumber belajar**

- 1 Modul “ memproses dokumen dana kas di Bank “
- 2 Akuntansi Keuangan, untuk SMK Tk. 2, Titian Ilmu.
- 3 Internet

#### V. Penilaian

##### Soal

1. Jelaskan Pengertian Kas
2. Sebutkan macam-macam komposisi kas
3. Sebut yang bukan termasuk komposisi kas
4. Buatlah bagan perhitungan kas secara garis besar

##### Jawab :

No	Jawaban	Skor Nilai
1	Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.	100
2	a. Uang kertas dan logam b. Chek dan bilyet giro c. Simpanan di bank dalam bentuk Giro d. Travelr’s chek e. Momey Order f. Cashier’s Chek	100



# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## (RPP No. 2)

Satuan Pendidikan : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan  
Mata Pelajaran : Akuntansi  
Kelas Semester : XI / Gasal  
Pertemuan ke : 14, 15, 16  
Alokasi Waktu : 9 jam ( 9 X 45 menit )  
Standar Kompetensi : Memproses Dokumen dana kas di Bank  
Kompetensi Dasar : Menghitung mutasi Kas di Bank  
Indikator :

1. Mengidentifikasi saldo awal kas bank
2. Mengidentifikasi bukti penerimaan kas bank
3. Mengidentifikasi bukti pengeluaran Kas bank
4. Mengidentifikasi jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank untuk setiap transaksi dengan benar.

### I. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu

- 1 Mengenal dokumen penerimaan kas bank
- 2 Mengenal dokumen pengeluaran kas bank

### II. Materi Ajar

Sistem penerimaan kas pada dasarnya dapat dibedakan atas :

1. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai :
  - a. Penerimaan kas dari over the counter sales
  - b. Penerimaan kas dari Cash on Delivery Sales ( COD Sales )
  - c. Penerimaan kas dari Credit Card Sales
2. Sistem penerimaan kas dari Piutang
  - a. Penerimaan kas melalui penagihan perusahaan
  - b. Penerimaan kas melalui Pos
  - c. Penerimaan kas melalui Lock box Collection Plan

Untuk pengelolaan penerimaan kas ini kita akan membahas sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari pitang adalah :

1. Fungsi secretariat
2. Fungsi penagihan

3. Fungsi kas
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi pemeriksaan intern

Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1. Surat pemberitahuan
2. Daftar surat pemberitahuan
3. Bukti setor bank
4. Kwitansi

Dokumen Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas dengan cek memerlukan dokumen-dokumen :

1. Bukti kas keluar
2. Cek
3. Permintaan cek

### III. Metode Pembelajaran

1. Metode : Ceramah,  
tanya jawab,  
pemberian tugas mandiri

**Langkah – langkah kegiatan pembelajaran siswa**

#### **Pertemuan 1**

Section	Section 1.05 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang</li> </ul>	70 Menit	- Ceramah bervariasi - Tanya jawab

Section	Section 1.05 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<p>disampaikan oleh guru.</p> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mengemukakan pendapatnya tentang Saldo awal Kas di Bank.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menjelaskan pengertian Saldo Awal Kas di Bank.</li> <li>➤ Guru menjelaskan mengenai Selisih Kas, pengertian, sebab-sebab terjadinya dan membuat jurnal koreksi.</li> <li>➤ Siswa aktif mempraktekkan cara menghitung saldo awal kas di Bank dan selisih kas.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif</li> </ul>		- Penugasan
3.	<p>Kegiatan Penutup :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar.</li> <li>➤ Guru menyimpulkan materi yang telah dibahas.</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

### Pertemuan 2

Section	Section 1.07 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> </ul>	10 menit	

Sectio	Section 1.07 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru mengajukan pertanyaan/ apersepsi : apa saja sistem penerimaan kas ?</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>		
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mengemukakan pendapatnya tentang sistem penerimaan dan pengeluaran kas.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menjelaskan mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran kas, serta fungsi-fungsi yang terkait dengannya.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum</li> </ul>	70 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Penugasan</li> </ul>
3.	<p><b>Kegiatan Penutup :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa menyimpulkan materi</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

### Pertemuan 3

Sectio	Section 1.09 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<i>Pendahuluan</i>	10	

Secti o	Section 1.09 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengajukan pertanyaan/ apersepsi : apa saja catatan akuntansi yang digunakan untuk penerimaan dan pengeluaran kas ?</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mengemukakan pendapatnya tentang catatan akuntansi yang digunakan untuk penerimaan dan pengeluaran kas serta fungsinya masing-masing.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menjelaskan mengenai catatan Akuntansi yang digunakan untuk penerimaan dan pengeluaran kas serta fungsinya masing-masing</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum aktif.</li> </ul>	70 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Penugasan</li> </ul>
3.	Kegiatan Penutup :	10	Refleksi

Section	Section 1.09 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa menyimpulkan materi</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	menit	

#### Pertemuan 4

Section	Section 1.11 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengajukan pertanyaan/ apersepsi : apa yang dimaksud dengan bagan alir ( flowchart ) dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas ?</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mencoba membaca informasi dari bagan alir (flowchart) dari sistem penerimaan dan pengeluaran kas.</li> <li>➤ Guru menjelaskan mengenai simbol-simbol serta cara membaca informasi dari bagan Alir (Flowchart) sistem penerimaan dan pengeluaran kas.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p>	70 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Penugasan</li> </ul>

Section	Section 1.11 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum</li> </ul>		
3.	Kegiatan Penutup : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa menyimpulkan materi</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

#### IV. Alat atau media / Bahan / Sumber belajar

- **Media pembelajaran**

- 1 Black board, kapur, penghapus, LCD

- **Sumber belajar**

- 1 Modul “ memproses dokumen dana kas di Bank “
- 2 Akuntansi Keuangan, untuk SMK Tk. 2, Titian Ilmu.
- 3 Internet

#### V. Penilaian

##### Soal

1. Apa yang dimaksud selisih kas
2. Sebutkan fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang
3. Sebutkan fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas dengan cek
4. Sebutkan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek.

Scoring :

Ketepatan jawaban dari pertanyaan tentang materi permintaan :

- Jawaban benar, nilai 100
- Jawaban hampir benar, nilai 70
- Jawaban salah, nilai 40

##### Jawaban

No	Jawaban	Skor Nilai
1	Selisih kas adalah perhitungan uang kas yang menunjukkan bahwa	100

	saldo kas menurut catatan tidak sama dengan hasil perhitungan kas	
2	a. Fungsi secretariat b. Fungsi penagihan c. Fungsi Kas d. Fungsi Akuntansi e. Fungsi pemeriksaan internt	100
3	a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas b. Fungsi kas c. Fungsi Akuntansi d. Fungsi pemeriksa intern	100
4	a. Bukti kas keluar b. Cek c. Permintaan cek	100
	Jumlah Skor Maksimal	400

Nilai : Skor Perolehan

4

Guru Akuntansi

Pekalongan, Agustus 2012

Mahasiswa Praktikan

**Tuti Herawati, S.Pd**

**NIY. 006 054 106**

**Novi Safitri**

**NIM 7101409020**

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## (RPP No. 3)

Satuan Pendidikan : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan  
Mata Pelajaran : Akuntansi  
Kelas Semester : XI / Gasal  
Pertemuan ke : 17, 18, 19  
Alokasi Waktu : 9 jam ( 9 X 45 menit )  
Standar Kompetensi :Memproses Dokumen dana kas di Bank  
Kompetensi Dasar :Membukukan mutasi Kas Bank  
Indikator :

1. Membukukan bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank
2. Membukukan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank untuk setiap transaksi dengan benar
3. Mengidentifikasi hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran kas bank

### I. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu :

- 1 Mengenal dokumen mutasi kas bank
- 2 Menjelaskan prosedur pencatatan mutasi kas bank
- 3 Mengerjakan pencatatan mutasi kas bank

### II. Materi Ajar

Prosedur pencatatan transaksi penerimaan kas bank.

Prosedur pencatatan penerimaan kas bank sebagai berikut :

- 1 Setiap penerimaan kas dibuatkan Bukti Kas Masuk (BKM).
- 2 Bukti kas masuk setelah dilampiri bukti pendukung seperti sus kuitansi, copy faktur penjualan dan sebagainya dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas atau jurnal kas masuk.
- 3 Setelah dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas dan uang kas dirasa sudah besar, maka kasir harus segera menyetorkan uang kas ke bank. Sebagai bukti telah menyetor ke bank kasir menerima slip setoran dari bank.
- 4 Tentang uang kas yang disetor ke bank tersebut oleh bank dicatat ke dalam rekening koran sebelah kredit atas nama perusahaan.

Prosedur Pencatatan transaksi pengeluaran kas

Dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas, prosedur yang dilakukan sebagai berikut :

- 1 Setiap pengeluaran kas dibuatkan bukti pengeluaran kas/ bukti kas keluar yang dilampiri bukti pendukung seperti Copy cek, kwintansi, faktur pembelian tunai dan sebagainya.
- 2 Bukti pengeluaran kas dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas
- 3 Membuat perintah pengeluaran cek, jika pengeluaran kas memakai cek
- 4 Menulis cek untuk diberikan kepada debitur dan nomor ceknya dicatat ke dalam bukti kas keluar maupun jurnal pengeluaran kas
- 5 Setelah debitur menguangkan cek di bank, maka bank akan mencatat ke dalam rekening koran sebelah debit atas nama perusahaan.

### III. Metode Pembelajaran

1. Metode : Ceramah,  
tanya jawab,  
pemberian tugas mandiri.

#### Langkah – langkah kegiatan pembelajaran siswa

##### Pertemuan 1

Section	Section 1.13 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru.</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mengemukakan pendapatnya tentang prosedur pencatatan mutasi penerimaan kas di bank.</li> </ul>	70 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Penugasan</li> </ul>

Secti o	Section 1.13 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menjelaskan mengenai prosedur pencatatan penerimaan kas di Bank.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.</li> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi.</li> </ul>		
3.	<p>Kegiatan Penutup :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

## Pertemuan 2

Secti o	Section 1.15 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> </ul>

Sectio	Section 1.15 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<p>disampaikan oleh guru.</p> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mengemukakan pendapatnya tentang prosedur pencatatan mutasi pengeluaran kas di bank.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menjelaskan mengenai prosedur pencatatan pengeluaran kas di bank.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.</li> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi.</li> </ul>		- Penugasan
3.	<p>Kegiatan Penutup :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

### Pertemuan 3

Sectio	Section 1.17 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas.</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya</li> </ul>	10 menit	

Section	Section 1.17 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	yang berkaitan dengan kompetensi dasar ).		
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru.</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa memahami pencatatan mutasi kas Bank.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menjelaskan cara mengerjakan pencatatan mutasi kas bank dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.</li> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi.</li> </ul>	70 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Penugasan</li> </ul>
3.	<p><b>Kegiatan Penutup :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

#### Pertemuan 4

Section	Section 1.19 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> </ul>	10 menit	

Secti o	Section 1.19 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas.</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar ).</li> </ul>		
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru.</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru menjelaskan pembahasan materi sebelumnya mengenai pencatatan mutasi kas di Bank.</li> <li>➤ Guru memberikan soal latihan pencatatan mutasi kas bank kepada siswa.</li> <li>➤ Siswa latihan mengerjakan pencatatan mutasi kas Bank ke dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.</li> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi.</li> </ul>	70 Menit	- Ceramah - bervariasi - Tanya jawab - Penugasan
3.	<p><b>Kegiatan Penutup :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

#### IV. Alat atau media / Bahan / Sumber Belajar

- **Media Pembelajaran**

- 1 Black board, kapur, penghapus, LCD.

- **Sumber belajar**

- 1 Modul “ memproses dokumen dana kas di bank “
- 2 Akuntansi Keuangan, untuk SMK Tk. 2, Titian Ilmu.
- 3 Internet

## V. Penilaian

### Soal

1. Pada tanggal 31 Juli 2004 PT Naga Mas Jakarta mempunyai saldo kas di Bank Dagang Negara dengan rekening-rekening nomor 30.1789.46 pada 20 Agustus 2004 PT Naga Mas menerima pelunasan piutang dari Toko Sido Muncul Jakarta Selatan sebesar Rp. 10.000.000 atas faktur no. 040/FK/07/04 tertanggal 27 Juli 2004 dengan cek no. XL0040 tertanggal 20 Agustus 2004.

Diminta : Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal penerimaan kas.

2. Pada 15 Mei 2004 dikeluarkan cek No. XLM0070 oleh PT. Maju Mapan Jln, Pahlawan No. 10 Jakarta sebesar Rp. 25.000.000, untuk membayar utang kepada PT. Hari Murti Jl. Sutomo No.21 Jakarta atas faktur No. 20/F/IV/04 tertanggal 14 April 2004 dari transaksi ini dicatat dengan prosedur sebagai berikut .

Diminta : Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal pengeluaran kas.

Scoring :

Ketepatan jawaban dari pertanyaan tentang materi permintaan :

- Jawaban benar, nilai 100
- Jawaban hampir benar, nilai 70
- Jawaban salah, nilai 40

### Jawaban :

1. Jurnal Penerimaan Kas

#### Jurnal Penerimaan Kas

**Bulan : Agustus 2004**

( dalam jutaan )

Tgl	Nomor BKM	Ket	Ref	Debet			Kredit		
				Kas	Serba-serbi		Piutang	Serba-serbi	
					No.Akun	Jml			
20/08/04	01/8/04	Toko Sido Muncul		20			20		

Skor : 100

2. Jurnal Pengeluaran Kas

**Jurnal Pengeluaran Kas**

**Bulan : Mei 2004**

( dalam jutaan )

Tgl	No BKK	No. Cek	Ket.	R e f	Debet				Kredit		
					Utang usaha	Pembelian	Serba – serbi		Kas	Serba-serbi	
							No.Akun	Jml		No.Akun	Jml
15/5/04	01/5/04	XLM. 0070	PT. Hari Murti		25	-	-	-	25	-	-

Skor : 100

Nilai : Skor Perolehan

2

Guru Akuntansi

Pekalongan, Agustus 2012

Mahasiswa Praktikan

**Tuti Herawati, S.Pd**

**NIY. 006 054 106**

**Novi Safitri**

**NIM 7101409020**

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## (RPP No. 4)

Satuan Pendidikan : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan  
Mata Pelajaran : Akuntansi  
Kelas Semester : XI / Gasal  
Pertemuan ke : 20, 21, 22  
Alokasi Waktu : 9 jam ( 9 X 45 menit )  
Standar Kompetensi : Memproses Dokumen dana kas di Bank  
Kompetensi Dasar : Menyusun laporan rekonsiliasi Bank  
Indikator :

1. Menyiapkan data pendukung rekonsiliasi bank
2. Menyusun laporan rekening Koran bank dan catatan perusahaan sesuai dengan format yang ditetapkan
3. Mengidentifikasi selisih antara rekening Koran bank dan catatan perusahaan
4. Menyajikan laporan rekonsiliasi bank

### I. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu :

- 1 Menyebutkan bentuk-bentuk rekonsiliasi bank.
- 2 Menghitung selisih kas bank.
- 3 Menyesuaikan saldo kas bank.
- 4 Menyusun rekonsiliasi bank.

### II. Materi Ajar

Pada umumnya perusahaan-perusahaan uangnya di bank, dan melakukan pembayaran dengan cek, kecuali pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil. Perusahaan membuka rekening bank untuk mencatat setiap terjadi penyetoran ke bank, pengambilan dan pembayaran dengan cek. Saldo rekening bank menunjukkan jumlah uang perusahaan yang disimpan di bank dalam bentuk giro/rekening koran (*demand deposit*), maka dicatat disisi debet oleh perusahaan. Pihak bank juga mencatat utang rekening koran dengan setiap nasabahnya disisi sebelah kredit. Secara teoritis saldo rekening bank perusahaan dan utang rekening koran di bank selalu sama, tetapi dalam praktek tidak selalu demikian. Penyebab ketidaksamaan itu dikarenakan faktor-faktor :

1. *Setoran dalam proses ( Deposit in transit )* Yaitu simpanan atau penyetoran uang oleh perusahaan pada akhir bulan tetapi oleh bank belum dicatat.

2. *Cek dalam peredaran ( Out standing check )* Yaitu cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan tetapi oleh pemegang cek belum diuangkan ke bank sehingga pengeluaran tersebut belum dicatat oleh bank.
3. *Kesalahan pencatatan/kekhilafan bank dalam melakukan pencatatan.* Bank mencatat penyetoran dan pengambilan ke rekening koran nasabah lain atau terlalu tinggi/terlalu rendah.
4. *Adanya hasil inkaso bank.* Yaitu penagihan piutang/wesel atas nama perusahaan dan dilakukan oleh bank, tetapi oleh bank belum dilaporkan ke perusahaan.
5. *Cek kosong ( Cek yang tidak cukup dana )* Yaitu cek yang diterima oleh perusahaan kemudian didepositokan ke bank tetapi oleh bank cek itu dikembalikan karena tidak tersedia cukup dana.
6. *Cek ditempat ( Counter Check )* Yaitu pengambilan uang dari bank tidak menggunakan cek ( buku cek ) melainkan dengan formulir ( slip pengambilan ) yang disediakan oleh bank.
7. *Kesalahan dalam pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan yaitu mencatat uang dengan jumlah terlalu besar atau kecil.*

#### **Bentuk-bentuk Rekonsiliasi Bank**

##### 1. Bentuk Skontro ( Horizontal )

Yaitu apabila rekonsiliasi bank dibuat dalam bentuk mendatar dan dalam perkembangannya bentuk skontro ini dapat dibedakan menjadi :

- a. Bentuk 2 kolom
- b. Bentuk 4 kolom
- c. Bentuk 8 kolom

##### 2. Bentuk Staffel ( Vertical )

yaitu apabila rekonsiliasi bank dibuat secara laporan dimana bagian atas menurut catatan perusahaan dan bagian bawah menurut rekening koran.

### **III. Metode Pembelajaran**

- 1 Metode : Ceramah,  
tanya jawab,  
pemberian tugas mandiri

#### **Langkah – langkah kegiatan pembelajaran siswa**

##### **Pertemuan 1**

Secti o	Section 1.21 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<i>Pendahuluan</i>		

Section	Section 1.21 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru memberikan pertanyaan/ apersepsi : apa yang dimaksud dengan rekonsiliasi Bank ?</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mengemukakan pengertian Rekonsiliasi Bank.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok.</li> <li>➤ Siswa sesuai kelompok masing-masing mendiskusikan tentang penyebab ketidaksetaraan saldo kas di perusahaan dan saldo kas di Bank.</li> <li>➤ Siswa bersama kelompok menganalisis penambahan atau pengurangan transaksi-transaksi yang mempengaruhi saldo kas/bank.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Beberapa kelompok siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya di depan kelas.</li> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi diskusi serta menjelaskan pokok bahasan yang belum dipahami siswa.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum</li> </ul>	70 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah</li> <li>- bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Diskusi</li> <li>- Penugasan</li> </ul>

Section	Section 1.21 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	berpartisipasi aktif		
3.	Kegiatan Penutup : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

## Pertemuan 2

Section	Section 1.23 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<b><i>Pendahuluan</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru memberikan pertanyaan/ apersepsi : apa saja bentuk – bentuk rekonsiliasi Bank?</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<b>Kegiatan inti :</b> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mengemukakan pengertian bentuk-bentuk laporan rekonsiliasi Bank.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menggambarkan format bentuk-bentuk laporan rekonsiliasi Bank dan menjelaskan perbedaanya.</li> </ul>	70 Menit	- Ceramah - bervariasi - Tanya jawab - Penugasan

Secti o	Section 1.23 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa menggambar format bentuk-bentuk laporan rekonsiliasi dan memahami perbedaanya.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan post test kepada siswa mengenai perbedaan bentuk-bentuk laporan rekonsiliasi Bank.</li> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif</li> </ul>		
3.	<p>Kegiatan Penutup :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

### Pertemuan 3

Secti o	Section 1.25 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p>	70 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Diskusi</li> <li>- Penugasan</li> </ul>

Secti o	Section 1.25 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru menjelaskan cara membuat laporan rekonsiliasi Bank beserta contoh soalnya.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru memberikan soal studi kasus tentang rekonsiliasi Bank.</li> <li>➤ Siswa mengerjakan soal yang diberikan guru.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membahas soal studi kasus yang telah dikerjakan siswa.</li> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif</li> </ul>		
3.	<p><b>Kegiatan Penutup :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

#### Pertemuan 4

Secti o	Section 1.27 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p>	70 Menit	- Ceramah bervariasi

Section	Section 1.27 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan soal studi kasus yang lain terkait rekonsiliasi Bank kepada siswa.</li> <li>➤ Siswa mengerjakan soal yang diberikan guru.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Beberapa siswa mengerjakan soal di depan kelas.</li> <li>➤ Guru bersama siswa membahas soal .</li> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Diskusi</li> <li>- Penugasan</li> </ul>
3.	<p>Kegiatan Penutup :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

#### IV. Alat atau media / Bahan / Sumber belajar

- **Media Pembelajaran**
  1. Black board, kapur, penghapus, LCD.
- **Sumber belajar**
  1. Modul “ memproses dokumen dana kas di Bank “
  2. Akuntansi Keuangan, untuk SMK Tk. 2, Titian Ilmu.
  3. Internet

#### V. Penilaian

Soal studi Kasus :

Data yang dimiliki PT. Nusantara per 30 April 2003.

*Berdasarkan catatan perusahaan :*

Saldo per 30 April 2003	Rp. 2.040.000
Setoran selama bulan Mei 2003	<u>Rp. 2.460.000</u>
	Rp. 4.500.000
Pengambilan selama bulan Mei 2003	<u>Rp. 1.300.000</u>

Saldo per 31 Mei 2003 Rp. 3.200.000

*Berdasarkan catatan Bank :*

Saldo per 30 April 2003 Rp. 2.330.000

Setoran selama bulan Mei 2003 Rp. 2.370.000

Rp. 4.700.000

Pengambilan selama bulan Mei 2003 Rp. 1.650.000

Saldo per 31 Mei 2003 Rp. 3.050.000

Penyebab perbedaan adalah :

	30 April 2003	31 Mei 2003
Setoran dalam perjalanan	Rp. 1.250.000	Rp. 1.400.000
Cek yang beredar	Rp. 500.000	Rp. 650.000
Pendapatan Bunga	Rp. 1.040.000	Rp. 1.100.000
Biaya Bank	Rp. -	Rp. 500.000

Dari data diatas diminta : Buatlah laporan Rekonsiliasi Bank 4 kolom

Scoring :

Ketepatan jawaban dari pertanyaan tentang materi permintaan :

- Jawaban benar, nilai 100
- Jawaban hampir benar, nilai 70
- Jawaban salah, nilai 40

**Jawaban :**

**PT. NUSANTARA  
REKONSILIASI BANK  
PER 31 MEI 2003**

( dalam rupiah )

Keterangan	Saldo 30 April 2003	Penerimaan bulan Mei	Pengeluaran bulan Mei	Saldo 31 Mei 2003
Saldo laporan Bank	2.330.000	2.370.000	1.650.000	3.050.000
Setoran dalam perjalanan				
30 April 2003	1.250.000	(1.250.000)	-	-
31 Mei 2003	-	1.400.000	-	1.400.000
Cek dalam peredaran				
30 April 2003	(500.000)	-	(500.000)	-
31 Mei 2003	-	-	650.000	650.000
Saldo laporan perusahaan	2.040.000	2.460.000	1.300.000	3.200.000
Hasil Bunga				

30 April 2003	1.040.000	(1.040.000)	-	-
31 Mei 2003	-	1.100.000	-	1.100.000
Biaya Bank				
30 April 2003	-	-	-	-
31 Mei 2003	-	-	500.000	(500.000)
<b>Saldo yang benar</b>	<b>3.080.000</b>	<b>2.520.000</b>	<b>1.800.000</b>	<b>3.800.000</b>

Skor : 100

Guru Akuntansi

**Tuti Herawati, S.Pd**  
**NIY. 006 054 106**

Pekalongan, Agustus 2012  
Mahasiswa Praktikan

**Novi Safitri**  
**NIM 7101409020**

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## (RPP No. 5)

Satuan Pendidikan : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan  
Mata Pelajaran : Akuntansi  
Kelas Semester : XI / Gasal  
Pertemuan ke : 23, 24  
Alokasi Waktu : 5 jam ( 5 X 45 menit )  
Standar Kompetensi : Memproses Dokumen dana kas di Bank  
Kompetensi Dasar : Membukukan penyesuaian kas di Bank  
Indikator :

1. Mengidentifikasi selisih antara rekening Koran bank dan catatan perusahaan
2. Mengidentifikasi laporan bank

### I. Tujuan Pembelajaran

- 1 Mengidentifikasi data penyesuaian kas di bank
- 2 Menyusun jurnal penyesuaian
- 3 Dapat memposting data penyesuaian kas di bank

### II. Materi Ajar

Transaksi – transaksi yang mempengaruhi saldo kas/bank

Menurut catatan perusahaan	Menurut catatan rekening koran
( + ) Penerimaan yang sudah dicatat oleh bank, belum dicatat perusahaan. Contoh : - Transfer bank - Jasa Giro - Hasil inkaso bank	( + ) Setoran/penerimaan yang sudah dicatat perusahaan belum dicatat bank Contoh : Setoran dalam proses Penerimaan tagihan belum disetorkan ke bank.
( + ) Kesalahan mencatat pengeluaran terlalu tinggi	( + ) Kesalahan mencatat pengeluaran terlalu tinggi
( + ) Kesalahan mencatat penerimaan terlalu rendah	( + ) Kesalahan mencatat penerimaan terlalu rendah
( - ) Pengeluaran yang sudah dicatat oleh bank belum dicatat oleh perusahaan Contoh : Biaya administrasi bank, cek di tempat	( - ) Pengeluaran yang sudah dicatat oleh perusahaan tetapi belum dicatat oleh bank. Contoh : Cek dalam peredaran
( - ) Setoran cek ditolak/tidak cukup dana	

### III. Metode Pembelajaran

1. Metode : Ceramah,  
          tanya jawab,  
          pemberian tugas mandiri.

## Langkah – langkah kegiatan pembelajaran siswa

### Pertemuan 1

Sectio	Section 1.29 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru memberikan pertanyaan/ apersepsi : apa fungsi dari jurnal penyesuaian ?</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mengemukakan pendapatnya tentang Fungsi jurnal penyesuaian dari rekonsiliasi Bank.</li> <li>➤ Guru menjelaskan fungsi jurnal penyesuaian dalam rekonsiliasi Bank.</li> <li>➤ Guru menjelaskan cara membuat jurnal penyesuaian dalam rekonsiliasi Bank.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan soal studi kasus kepada siswa untuk dikerjakan.</li> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa.</li> </ul>	70 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah</li> <li>- bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Penugasan</li> </ul>

Section	Section 1.29 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.</li> </ul>		
3.	Kegiatan Penutup : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

#### IV. Alat atau media / Bahan / Sumber belajar

- **Media Pembelajaran**

- 1 Black board, kapur, penghapus, LCD.

- **Sumber belajar**

- 1 Modul “ memproses dokumen dana kas Bank “
- 2 Akuntansi Keuangan, untuk SMK Tk. 2, Titian Ilmu.
- 3 Internet

#### V. Penilaian

Soal Studi Kasus :

Saldo rekening Bank BNI di PT Anugrah pada tanggal 31 Desember 2003 menunjukkan jumlah Rp. 26.375.000, saldo menurut rekening koran pada tanggal tersebut Rp. 31.750.000, setelah diadakan penelitian perbedaan itu disebabkan hal-hal sebagai berikut :

1. Empat lembar cek berjumlah Rp. 11.037.500, yang telah dikeluarkan oleh PT. Anugrah ternyata belum ditukarkan oleh penerima ke Bank.
2. Setoran dari langganan melalui bank untuk pembayaran utangnya Rp. 3.487.500, Bank BNI baru memberitahu kepada PT. Anugrah bersama rekening koran.
3. Setoran pada tanggal 31 Desember 2003 Rp. 3.000.000 belum dibukukan oleh Bank.
4. Sebuah cek yang diterima dari debitur berjumlah Rp. 2.000.000, telah didepositokan ke Bank, ternyata dikembalikan karena tidak cukup dana.
5. Cek no 135 yang ditarik oleh PT Agung sebesar Rp. 3.750.000 telah salah dibukukan oleh Bank kedalam rekening PT. Anugrah.
6. Cek No. 354 LS sebesar Rp. 7.367.500 untuk pelunasan hutang kepada Fa. Bahagia oleh PT Anugrah dicatat dengan jumlah Rp. 6.737.500.

7. Biaya Bank untuk bulan desember 2003 sebesar Rp. 450.000 belum dicatat oleh perusahaan.
8. Bank memberi jasa giro kepada PT Anugrah Rp. 250.000

Diminta :

1. Buatlah Rekonsiliasi Bank untuk PT. Anugrah tanggal 31 Desember 2003 dalam bentuk :
  - 1.1 Skontro ( Horizontal )
  - 1.2 Staffel ( Vertikal )
2. Buatlah jurnal penyesuaiannya.

Scoring :

Ketepatan jawaban dari pertanyaan tentang materi permintaan :

- Jawaban benar, nilai 100
- Jawaban hampir benar, nilai 70
- Jawaban salah, nilai 40

Jawaban :

Rekonsiliasi Bank Bentuk Skontro

**PT. ANUGRAH**  
**Rekonsiliasi Bank**  
**Per 31 Desember 2003**

<p>1.3.1.1 Saldo menurut Perusahaan Rp. 33.075.000</p> <p>Ditambah :</p> <p>1. Penerimaan melalui</p> <p style="padding-left: 40px;">Bank Rp. 3.487.500</p> <p style="padding-left: 40px;">2. Jasa Giro <u>Rp. 250.000</u></p> <p style="text-align: right; padding-left: 80px;"><u>Rp. 3.737.500</u></p> <p style="text-align: right; padding-left: 80px;">Rp.36.812.500</p> <p>Dikurangi :</p> <p>1. Cek tidak cukup dana</p> <p style="padding-left: 40px;">Rp. 2.000.000</p> <p>2. Pelunasan utang dicatat</p> <p style="padding-left: 40px;">terlalu rendah Rp. 900.000</p> <p>3. Biaya administrasi Bank</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>Rp. 450.000</u></p> <p style="text-align: right; padding-left: 80px;"><u>Rp. 3.350.000</u></p> <p>Saldo kas setelah direkonsiliasi <b>Rp.33.462.500</b></p>	<p>1.3.1.2 Saldo Menurut Bank Rp. 37.750.000</p> <p>Ditambah :</p> <p>1.2.01 Setoran dalam proses</p> <p style="padding-left: 40px;">Rp. 3.000.000</p> <p>1.2.02 Koreksi Kesalahan</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>Rp. 3.750.000</u></p> <p style="text-align: right; padding-left: 80px;"><u>Rp. 6.750.000</u></p> <p style="text-align: right; padding-left: 80px;">Rp.44.500.000</p> <p>Dikurangi :</p> <p>Cek dalam peredaran Rp.11.037.500</p> <p>Saldo Bank setelah Rekonsiliasi <b>Rp.33.462.500</b></p>
--	---

Rekonsiliasi Bank Bentuk Staffel

**PT. ANUGRAH**

**REKONSILIASI BANK**  
**PER 31 DESEMBER 2003**

A. Saldo kas menurut perusahaan		Rp. 33.075.000
Ditambah :		
1. Penerimaan tagihan melalui Bank	Rp. 3.487.500	
2. Jasa Giro	<u>Rp. 250.000</u>	
		<u>Rp. 3.737.500</u>
		Rp. 36.812.500
Dikurangi :		
1. Cek tidak cukup dana	Rp. 2.000.000	
2. Pelunasan utang dicatat terlalu rendah	Rp. 900.000	
3. Biaya Administrasi Bank	<u>Rp. 450.000</u>	
		<u>Rp. 3.350.000</u>
		<b>Rp. 33.462.500</b>

Saldo kas setelah direkonsiliasi

B. Saldo kas menurut Bank		
Ditambah :		
1. Setoran dalam proses	Rp. 3.000.000	
2. Kesalahan catat	<u>Rp. 3.750.000</u>	
		<u>Rp. 3.750.000</u>
		Rp.44.500.000
Dikurangi :		
Cek yang beredar		<u>Rp. 11.037.500</u>
Saldo Bank setelah direkonsiliasi		<b>Rp.33.462.500</b>

**Jurnal Penyesuaian**

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
Des	31	Kas	Rp. 3.737.500	
		Piutang Dagang		Rp. 3.487.500
		Pendapatan Bunga		Rp. 250.000
	31	Piutang Dagang	Rp. 2.000.000	
		Utang Dagang	Rp. 900.000	
		Biaya Bank	Rp. 450.000	
		Kas		Rp. 3.350.000

**Skor : 100**

Guru Akuntansi

**Tuti Herawati, S.Pd**

**NIY. 006 054 106**

Pekalongan , Agustus 2012

Mahasiswa Praktikan

**Novi Safitri**

**NIM 7101409020**

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## (RPP No. 1)

Satuan Pendidikan : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan  
Mata pelajaran : Mengelola Kartu Piutang  
Kelas Semester : XI / Gasal  
Pertemuan ke : 25, 26, 27  
Alokasi Waktu : 9 jam ( 9 X 45 menit )  
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang  
Indikator :

- 1 Mendefinisikan pengertian kartu piutang
- 2 Menjelaskan bentuk-bentuk kartu piutang
- 3 Menyediakan peralatan yg dibutuhkan untuk pengelolaan piutang
- 4 Menyediakan data transaksi piutang
- 5 Mengidentifikasi bukti transaksi yang terkait dengan piutang

### VI. Tujuan Pembelajaran

Peserta Didik Mampu:

- (1). Menjelaskan pengertian piutang dengan baik dan benar
- (2). Menyebutkan persiapan penanganan piutang dengan lengkap dan benar

### VII. Materi Ajar

Piutang merupakan klaim/tagihan perusahaan terhadap pihak ketiga yang timbul karena adanya suatu transaksi. Pada dasarnya piutang dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis, yakni (1) Piutang dagang, (2) Piutang non-dagang, dan (3) Piutang wesel.

#### Prosedur Pencatatan Piutang

Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu piutang, antara lain:

- ❖ *Kartu Piutang*
- ❖ Disamping kartu piutang, diperlukan beberapa catatan akuntansi lain yang menyangkut perubahan piutang. Catatan akuntansi tersebut antara lain adalah:
  - Jurnal penjualan
  - Jurnal retur penjualan
  - Jurnal umum
  - Jurnal penerimaan kas

### VIII. Metode dan Model Pembelajaran

- 2 Metode : Ceramah,  
tanya jawab,  
pemberian tugas mandiri

**Langkah – langkah kegiatan pembelajaran siswa**

**Pertemuan 1**

Secti o	Section 1.31 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b><i>Pendahuluan</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b><i>1.1 Eksplorasi</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p><b><i>2.2 Elaborasi</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mengemukakan pendapatnya tentang pengertian kartu piutang.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menjelaskan mengenai pengertian kartu piutang.</li> </ul> <p><b><i>2.4 Konfirmasi</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa.</li> <li>➤ Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum</li> </ul>	70 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah</li> <li>- bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Penugasan</li> </ul>

Section	Section 1.31 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	berpartisipasi aktif		
3.	Kegiatan Penutup : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

#### IX. Alat atau media / Bahan / Sumber Belajar

- **Media Pembelajaran :**
  1. Black board, kapur, penghapus, LCD.
- **Sumber belajar**
  1. Modul “ mengelola kartu piutang“
  2. Akuntansi Keuangan, untuk SMK Tk. 2, Titian Ilmu.
  3. Internet

#### X. Penilaian

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat, singkat tapi jelas.

1. Jelaskan pengertian Piutang
2. Jelaskan alasan perusahaan mengambil kebijakan penjualan secara kredit!
3. Apakah perbedaan antara piutang dagang dan piutang wesel?
4. Sebutkan transaksi apa saja yang mempengaruhi mutasi dalam kartu piutang dan jelaskan pengaruhnya terhadap saldo piutang!
5. Uraikan secara singkat proses pencatatan transaksi ke kartu piutang!
6. Disamping kartu piutang, diperlukan beberapa catatan akuntansi lain yang menyangkut perubahan piutang, sebutkan dan jelaskan beberapa catatan akuntansi tersebut!

Jawab :

No	Jawaban	Skor Nilai
1	Piutang merupakan klaim/tagihan perusahaan terhadap pihak ketiga yang timbul karena adanya suatu transaksi. Pada dasarnya piutang dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis, yakni (1) Piutang dagang, (2) Piutang non-dagang, dan (3) Piutang wesel.	100
2	Perusahaan mengambil kebijakan penjualan secara kredit dengan tujuan ingin meningkatkan volume penjualan dan memenuhi sebagian besar	100

	pelanggan yang tidak memiliki dana cukup.		
3	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. Sedangkan 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.		100
4	Transaksi	Pengaruh terhadap saldo	100
	Transaksi penjualan kredit	[ + ]	
	Transaksi retur penjualan	[ - ]	
	Transaksi penghapusan piutang	[ - ]	
	Transaksi penerimaan kas dari piutang	[ - ]	
5	Proses pencatatan piutang dimulai dari adanya transaksi penjualan kredit, retur penjualan, pelunasan piutang dan penghapusan piutang yang dicatat dalam jurnal berdasarkan bukti transaksi. Berdasarkan jurnal tersebut kemudian dibukukan ke buku pembantu atau kartu piutang untuk masing-masing pelanggan.		100
6	Beberapa catatan akuntansi yang digunakan selain dari kartu piutang antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat timbulnya piutang karena adanya penjualan kredit.</li> <li>b. Jurnal retur penjualan, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya retur penjualan.</li> <li>c. Jurnal umum, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya piutang yang dihapus.</li> <li>d. Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya pelunasan piutang.</li> </ul>		100
	Jumlah Skor Maksimal		600

Nilai : Skor Perolehan

Guru Akuntansi

Pekalongan, Agustus 2012

Mahasiswa Praktikan

**Tuti Herawati, S.Pd**

**NIY. 006 054 106**

**Novi Safitri**

**NIM 7101409020**

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## (RPP No. 2)

Satuan Pendidikan : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan

Mata Pelajaran : Megelola kartu Piutang

Kelas Semester : XI / Gasal

Pertemuan ke : 28, 29, 30

Alokasi Waktu : 9 jam ( 9 X 45 menit )

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Data Piutang

Indikator :

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

### VI. Tujuan Pembelajaran

Peserta Didik Mampu:

1. Mengelompokkan jenis-jenis data pelanggan, identitas, saldo, dan status dengan baik dan benar
2. Menghitung mutasi pelanggan dengan cermat dan teliti

### VII. Materi Ajar

#### Pencatatan Penghapusan Piutang Dagang

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

#### ■ Metode langsung (*direct write off method*)

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

Jurnal Penghapusan Piutang dengan Metode Langsung :

Beban Kerugian Piutang	XXX	
Piutang Dagang		XXX
(Mencatat Penghapusan piutang A dengan metode langsung)		

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

Jurnal Pembayaran Kembali Piutang yang telah dihapuskan :

Piutang dagang	XXX	
<i>Beban Kerugian Piutang</i>		XXX
<i>(Mencatat Ketersediaan kembali piutang A yang sudah dihapuskan)</i>		
 <i>Jurnal selanjutnya adalah saat Piutang A membayar pelunasannya dengan uang tunai</i>		
Kas	XXX	
<i>Piutang dagang</i>		XXX

■ **Metode Penghapusan Tidak Langsung (*indirect write off method*)**

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

31 Desember		
Beban kerugian Piutang	XXX	
Cadangan Kerugian piutang		XXX
<i>(menetapkan cadangan kerugian piutang berdasar taksiran pada akhir tahun)</i>		

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

Cadangan Penghapusan piutang	XXX	
Piutang Dagang		XXX
<i>(mencatat penghapusan piutang X dengan metode cadangan)</i>		

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

Piutang dagang	XX	
Cadangan kerugian piutang		XX

(mengakui kesanggupan debitur yang sudah dihapus)

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

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

### VIII. Metode dan Model Pembelajaran

Metode : Ceramah,  
Tanya jawab,  
Praktek  
Pemberian tugas mandiri

#### Langkah – langkah kegiatan pembelajaran siswa

##### Pertemuan 1

Sectiono	Section 1.33 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<b><i>Pendahuluan</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li><li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li><li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir</li><li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li><li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li></ul>	10 menit	
2.	<b>Kegiatan inti :</b> <b>2.1 Eksplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li></ul> <b>2.2 Elaborasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Siswa mengemukakan pendapatnya dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi piutang.</li><li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li></ul>	70 Menit	- Ceramah - bervariasi - Tanya jawab - Penugasan

Sectio	Section 1.33 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<p>➤ Guru menjelaskan tentang mutasi piutang.</p> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <p>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</p> <p>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa</p> <p>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif</p>		
3.	<p>Kegiatan Penutup :</p> <p>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar.</p> <p>➤ Guru menyimpulkan materi yang telah dibahas.</p> <p>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</p>	10 menit	Refleksi

## Pertemuan 2

Sectio	Section 1.35 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <p>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</p> <p>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</p> <p>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</p> <p>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</p> <p>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</p>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <p>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</p> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p>	70 menit	<p>- Ceramah</p> <p>- bervariasi</p> <p>- Tanya jawab</p> <p>- Penugasan</p>

Section	Section 1.35 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mengemukakan pendapatnya tentang data mutasi piutang lainna</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menjelaskan tentang data mutasi piutang lainnya.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum</li> </ul>		
3.	<p>Kegiatan Penutup :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa menyimpulkan materi</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

#### IX. Alat atau media / Bahan / Sumber Belajar

- **Media Pembelajaran**
  1. Black board, kapur, penghapus, LCD.
- **Sumber belajar**
  1. Modul “ mengelola kartu piutang ”
  2. Akuntansi Keuangan, untuk SMK Tk. 2, Titian Ilmu
  3. Internet

#### X. Penilaian

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini !**

1. Apa pengaruh penjualan kredit terhadap saldo piutang!
2. Sebutkan metode-metode penghapusan piutang!
3. Berdasarkan data transaksi berikut ini, buatlah jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi dibawah ini:
  - Tgl 2 Agustus 2008 menjual barang A kepada toko Manis senilai Rp.20.000.000,-
  - Tgl 5 Agustus 2008 penjualan kredit barang A kepada Toko Pamulang sebesar Rp.5.000.000,-



	Jumlah Skor Maksimal	400
--	----------------------	-----

Nilai : Skor Perolehan

4

Guru Akuntansi

Pekalongan, Agustus 2012

Mahasiswa Praktikan

**Tuti Herawati, S.Pd**

**NIY. 006 054 106**

**Novi Safitri**

**NIM 7101409020**

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## (RPP No. 3)

Satuan Pendidikan : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan  
Mata Pelajaran : Akuntansi  
Kelas Semester : XI / Gasal  
Pertemuan ke : 31, 32, 33  
Alokasi Waktu : 15 jam ( 15 X 45 menit )  
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang  
Kompetensi Dasar : Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang  
Indikator :

- Memverifikasi data mutasi piutang
- Menghitung jumlah mutasi piutang
- Membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang

### VI. Tujuan Pembelajaran

Peserta Didik mampu :

1. Membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang

### VII. Materi Ajar

Setelah transaksi di jurnal dan dikelompokkan selanjutnya data piutang tersebut dibukukan ke masing-masing kartu piutang.

### VIII. Metode Pembelajaran

2. Metode : Ceramah,  
tanya jawab,  
pemberian tugas mandiri.

**Langkah – langkah kegiatan pembelajaran siswa**

#### Pertemuan 1

Section	Section 1.37 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<i>Pendahuluan</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li><li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li></ul>	10 menit	

Sectio o	Section 1.37 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>		
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru.</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mengemukakan pendapatnya tentang keabsahan dokumen yang terkait dengan mutasi piutang.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menjelaskan mengenai keabsahan dokumen yang terkait dengan mutasi piutang.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.</li> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi.</li> </ul>	70 Menit	- Ceramah - bervariasi - Tanya jawab - Penugasan
3.	<p><b>Kegiatan Penutup :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

## Pertemuan 2

Sectio	Section 1.39 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.2 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru.</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa mengemukakan pendapatnya tentang perhitungan jumlah mutasi piutang.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menjelaskan mengenai perhitungan jumlah mutasi piutang.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.</li> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Penugasan</li> </ul>

### Pertemuan 3

Section	Section 1.41 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas.</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar ).</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.2 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru.</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa memahami tentang mencatat data mutasi piutang kedalam kartu piutang.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menjelaskan mutasi dana kas kecil.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.</li> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi.</li> </ul>	70 Menit	- Ceramah - bervariasi - Tanya jawab - Penugasan
3.	<p><b>Kegiatan Penutup :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

Sectio	Section 1.43 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas.</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar ).</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.2 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru.</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru menjelaskan pembahasan materi sebelumnya mengenai mutasi kartu piutang.</li> <li>➤ Guru memberikan soal latihan pencatatan mutasi kartu piutang.</li> <li>➤ Siswa latihan mengerjakan pencatatan mutasi kartu piutang.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.</li> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi.</li> </ul>	70 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Penugasan</li> </ul>
3.	<p><b>Kegiatan Penutup :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

**IX. Alat atau media / Bahan / Sumber belajar**

- **Media Pembelajaran**

1. Black board, kapur, penghapus, LCD.

- **Sumber belajar**

1. Modul “ mengelola kartu piutang “
2. Akuntansi Keuangan, untuk SMK Tk. 2, Titian Ilmu.
3. Internet

**X. Penilaian**

**Soal**

1. Saldo piutang toko Arif pada tanggal 31 Januari 2004 sebesar Rp2.500.000,-.

Tanggal 1 Februari 2004 dijual alat tulis kantor secara kredit kepada toko Arif senilai Rp1.000.000,-.

Tanggal 12 Februari 2004 diterima pembayaran pertama dari toko Arif sebesar Rp300.000,-. Hitunglah saldo piutang pada tanggal 29 Februari 2004!

**Jawab**

Saldo piutang 31 Januari 2004                      Rp2.500.000,-

Ditambah:

Penjualan kredit                                      Rp1.000.000,-

Jumlah    Rp3.500.000,-

Dikurangi:

Pembayaran I    Rp 300.000,-

Saldo akhir 29 Februari 2004                      Rp3.200.000,-

Scoring :

Ketepatan jawaban dari pertanyaan tentang materi permintaan :

- Jawaban benar, nilai 100
- Jawaban hampir benar, nilai 70
- Jawaban salah, nilai 40

Skor : 100

Nilai : Skor Perolehan

1

Guru Akuntansi

Pekalongan, Agustus 2012

Mahasiswa Praktikan

**Tuti Herawati, S.Pd**

**NIY. 006 054 106**

**Novi Safitri**

**NIM 7101409020**

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## (RPP No. 4)

Satuan Pendidikan : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan

Mata Pelajaran : Akuntansi

Kelas Semester : XI / Gasal

Pertemuan Ke : 36, 37, 38, 39

Alokasi Waktu : 12 jam ( 12 X 45 menit )

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

Kompetensi Dasar : Melakukan konfirmasi saldo piutang

Indikator :

1. Mengidentifikasi jumlah/saldo piutang
2. Membedakan macam-macam surat konfirmasi piutang
3. Membuat surat konfirmasi piutang
4. Mencocokkan jawaban surat konfirmasi piutang dengan saldo piutang
5. Mencatat jumlah pengisian kembali dana kas kecil dengan benar

### VI. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu:

1. Mengkonfirmasi saldo piutang

### VII. Materi Ajar

#### Konfirmasi Piutang

Konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya. Konfirmasi piutang ini dapat berbentuk:

- (1) Konfirmasi saldo piutang akhir bulan.
- (2) Konfirmasi satuan piutang.
- (3) Konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

Konfirmasi Satuan Piutang.

Surat konfirmasi yang dikirim kepada pelanggan berisi:

- (1). Saldo kewajiban pelanggan pada awal bulan.
- (2). Mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi.
- (3). Saldo kewajiban pelanggan pada akhir bulan.

### VIII. Metode Pembelajaran

- 2 Metode : Ceramah,  
tanya jawab,

pemberian tugas mandiri

## Langkah – langkah kegiatan pembelajaran siswa

### Pertemuan 1

Section	Section 1.45 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li><li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li><li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li><li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li><li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li></ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li></ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Siswa mengidentifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang.</li><li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li><li>➤ Guru menerangkan mengenai identifikasi nama, alamat dan jumlah piutang</li></ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi diskusi serta menjelaskan pokok bahasan yang belum dipahami siswa.</li><li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif</li></ul>	70 Menit	- Ceramah - bervariasi - Tanya jawab - Diskusi - Penugasan
3.	<p><b>Kegiatan Penutup :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li></ul>	10 menit	Refleksi

Section	Section 1.45 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>		

## Pertemuan 2

Section	Section 1.47 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.2 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru.</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa menghitung saldo piutang masing-masing debitur..</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menjelaskan mengenai menghitung piutang masing-masing debitur.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif</li> </ul>	70 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Penugasan</li> </ul>
3.	<p><b>Kegiatan Penutup :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> </ul>	10 menit	Refleksi

Sectio	Section 1.47 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>		

### Pertemuan 3

Sectio	Section 1.49 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.2 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa menyebutkan macam-macam surat konfirmasi piutang.</li> <li>➤ Siswa menyebutkan cara membuat surat konfirmasi piutang.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru.</li> <li>➤ Guru menjelaskan tentang macam-macam surat konfirmasi piutang.</li> <li>➤ Guru menjelaskan cara membuat surat konfirmasi piutang.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membahas soal studi kasus yang telah dikerjakan siswa.</li> </ul>	70 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah</li> <li>- bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Diskusi</li> <li>- Penugasan</li> </ul>

Section	Section 1.49 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif</li> </ul>		
3.	Kegiatan Penutup : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

#### Pertemuan 4

Section	Section 1.51 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<b><i>Pendahuluan</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<b>Kegiatan inti :</b> <b>2.2 Eksplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <b>2.2 Elaborasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa menganalisa jawaban surat konfirmasi piutang .</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru</li> <li>➤ Guru menjelaskan tentang menganalisis jawaban surat konfirmas piutang.</li> </ul> <b>2.3 Konfirmasi</b>	70 Menit	- Ceramah - bervariasi - Tanya jawab - Diskusi - Penugasan

Secti o	Section 1.51 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Beberapa siswa mengerjakan soal di depan kelas.</li> <li>➤ Guru bersama siswa membahas soal .</li> <li>➤ Guru bersama siswa menyimpulkan materi.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif</li> </ul>		
3.	Kegiatan Penutup : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

## IX. Alat atau media / Bahan / Sumber Belajar

### 1. Media Pembelajaran

- Black board, kapur, penghapus, LCD.

### 2. Sumber belajar

- Modul “ mengelola kartu piutang “
- Akuntansi Keuangan, untuk SMK Tk. 2, Titian Ilmu
- Internet

## X. Penilaian

### Soal

1. Apa yang dimaksud dengan konfirmasi saldo piutang?
2. Sebutkan bentuk-bentuk konfirmasi piutang?

Scoring :

Ketepatan jawaban dari pertanyaan tentang materi permintaan :

- Jawaban benar, nilai 100
- Jawaban hampir benar, nilai 70
- Jawaban salah, nilai 40

### Jawaban :

1. Konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya.
2. Konfirmasi piutang ini dapat berbentuk
  - (1) konfirmasi saldo piutang akhir bulan,
  - (2) konfirmasi satuan piutang, dan

(3) konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

Skor : 100

Guru Akuntansi

**Tuti Herawati, S.Pd**  
NIY. 006 054 106

Pekalongan, Agustus 2012  
Mahasiswa praktikan

**Novi safitri**  
NIM 7101409056

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## (RPP No. 5)

Satuan Pendidikan : SMK Gatra Praja Kota Pekalongan

Mata Pelajaran : Akuntansi

Kelas Semester : XI / Gasal

Pertemuan ke : 40, 41, 42, 43, 44

Alokasi Waktu : 15 jam ( 15 X 45 menit )

Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

Kompetensi Dasar : Menyusun Laporan Piutang

Indikator :

3. Mengidentifikasi umur piutang
4. Meringkas saldo piutang masing-masing debitur
5. Menyusun laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP

### VI. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu:

1. Menyusun laporan rekapitulasi piutang

### VII. Materi Ajar

Laporan rekapitulasi piutang adalah laporan yang menyajikan rekapitulasi saldo piutang dari seluruh pelanggan pada tanggal tertentu. Laporan ini disusun atas dasar catatan saldo kartu piutang dari seluruh pelanggan perusahaan pada setiap tanggal tertentu, biasanya pada setiap akhir periode, misalnya pada 31 Juli 2003.

### VIII. Metode Pembelajaran

2. Metode : Ceramah,  
tanya jawab,  
pemberian tugas mandiri.

**Langkah – langkah kegiatan pembelajaran siswa**

#### Pertemuan 1

Section	Section 1.53 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><i>Pendahuluan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> </ul>	10 menit	

Sectio	Section 1.53 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>		
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa menentukan umur piutang masing-masing debitur.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru</li> <li>➤ Guru menjelaskan cara menentukan umur piutang masing-masing debitur .</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.</li> </ul>	70 Menit	- Ceramah - bervariasi - Tanya jawab - Penugasan
3.	<p><b>Kegiatan Penutup :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

### Pertemuan ke 2

Sectio	Section 1.55 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
	<i>Pendahuluan</i>	10	

Secti o	Section 1.55 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa menghitung saldo piutang masing masing debitur</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru</li> <li>➤ Guru menjelaskan cara menghitung saldo piutang masing-masing debitur .</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.</li> </ul>	70 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah bervariasi</li> <li>- Tanya jawab</li> <li>- Penugasan</li> </ul>
3.	<p><b>Kegiatan Penutup :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

### Pertemuan 3

Sectio	Section 1.57 Proses Pembelajaran Siswa	Waktu	Metode
1.	<p><b>Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>➤ Salah seorang siswa memimpin doa bersama</li> <li>➤ Guru mengabsen siswa yang tidak hadir.</li> <li>➤ Guru mengarahkan siswa kepada materi yang akan dibahas</li> <li>➤ Guru menyampaikan kegunaan materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari- hari ( khususnya yang berkaitan dengan kompetensi dasar )</li> </ul>	10 menit	
2.	<p><b>Kegiatan inti :</b></p> <p><b>2.1 Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendengarkan, mengikuti penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ul> <p><b>2.2 Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa membuat laporan piutang.</li> <li>➤ Siswa mencatat penjelasan guru</li> <li>➤ Guru menjelaskan cara membuat laporan piutang.</li> </ul> <p><b>2.3 Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru memberikan umpan balik positif dan pengamatan dalam bentuk lisan maupun tulisan</li> <li>➤ Guru membantu menjelaskan masalah / problem yang dihadapi siswa.</li> <li>➤ Guru memotivasi siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.</li> </ul>	70 Menit	- Ceramah - bervariasi - Tanya jawab - Penugasan
3.	<p><b>Kegiatan Penutup :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru bersama – sama siswa mengadakan refleksi terhadap proses dan hasil belajar</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan salam</li> </ul>	10 menit	Refleksi

## IX. Alat atau media / Bahan / Sumber Belajar

- Media Pembelajaran

1. Black board, kapur, penghapus, LCD.

• **Sumber belajar**

1. Modul “ mengelola kartu piutang “
2. Akuntansi Keuangan, untuk SMK Tk. 2, Titian Ilmu
3. Internet

**X. Penilaian**

**Soal**

1. Apa yang dimaksud laporan rekapitulasi saldo piutang?

Scoring :

Ketepatan jawaban dari pertanyaan tentang materi permintaan :

- Jawaban benar, nilai 100
- Jawaban hampir benar, nilai 70
- Jawaban salah, nilai 40

Jawaban :

1. Laporan rekapitulasi piutang adalah laporan yang menyajikan rekapitulasi saldo piutang dari seluruh pelanggan pada tanggal tertentu.

**Skor : 100**

Guru Akuntansi

Pekalongan , Agustus 2012

Mahasiswa Praktikan

**Tuti Herawati, S.Pd**

**NIY. 006 054 106**

**Novi Safitri**

**NIM 7101409020**

**DAFTAR HADIR SISWA KELAS XI AKUNTANSI 1**

No	No Induk	Nama Siswa	L/P
1	4241	AALFIN HIDAYAT	L
2	4201	AGNASTASIA BORU H	P
3	4202	AHMAD ANWAR	L
4	4244	ALMY TRI HIDAYATI	P
5	4204	AMALIA AL KHASANAH	P
6	4245	ANANG AFRILYAN F	L
7	4209	DEWI AULIA	P
8	4250	DEWI MASYITOH	P
9	4251	DEWI NURJANAH	P
10	4252	DEWI ROFIQOH	P
11	4211	EKA FATMAWATI	P
12	4214	FARAH ADIBA	P
13	4215	FARID ABDULROZAQ	L
14	4217	HENI ARI UTAMI	P
15	4255	ILA UHAILA	P
16	4256	ISMA RAKHMAWATI	P
17	4257	IWAN MAULANA	L
18	4220	KHUMAIDATUZZAHRO	P
19	4221	LAELA	P
20	4260	MASYHADI	L
21	4261	MOCH. CHAIRUL BAZAR	L
22	4262	MOCHAMMAD IDHAM B	L
23	4263	MOH. ISTIQFAR	L
24	4225	MUHAMMAD ALAN Z	L
25	4265	MUTIARA INKA HADIFAR	P
26	4266	NAELY SURAYA	P
27	4267	NAFIATUL KHIKMAH	P
28	4226	NUR AFIFAH	P
29	4269	NUR IRFIYATUN NISA	P
30	4228	NUR KHOMSATUN	P
31	4231	PRAMUDIA RUDI KURNIAWAN	L
32	4230	PRATIWI DWI EKASARI	P
33	4272	RINA DWIYANTI	P
34	4235	SARA MEI RISKA	P
35	4275	SEPTI MERRIYANA	P
36	4276	SETIADI	L
37	4236	SISKA PURNAMA SARI	P
38	4278	SITI WAHYUNINGSIH	P
39	4279	SUROTUL MAGHFIROH	P
40	4240	YULI MARDIANI	P

## DAFTAR HADIR SISWA KELAS XI AKUNTANSI

No	No Induk	Nama Siswa	L/P
1	4200	ADI SUSANTO	L
2	4242	ADITYA WAHYU AJI	L
3	4243	ALFALAKHUDIN	L
4	4203	ALIFATUNNISA	P
5	4246	AYU FEBRIANI	P
6	4247	AYU PAMULATSIH	P
7	4205	BRIAN ROY WIJAYA	L
8	4206	CHAERUL ANNAS	L
9	4248	CINTRI MARFI	P
10	4207	DEFFI PURWANTI	P
11	4249	DESTI SAFITRI	P
12	4208	DEWI AISYAH MEIDA RANI	P
13	4210	DIAN SULIS LULIANI	P
14	4213	ESTU HANDAYANI	P
15	4253	FATIMATUZZAHROH	P
16	4216	GALANG SETIA HYANG GUSTI	L
17	4254	IBNU MURTADHO	L
18	4218	IFFAH SUNAYAH	P
19	4219	KHAERI'ANAH	P
20	4258	KURNIAWATI	P
21	4259	MARTINA SUISTYANIGSIH	P
22	4222	MELIANINGRUM	P
23	4224	MIYES ARISKA	P
24	4264	MURNI ASIH LESTARI	P
25	4268	NESA MIFTIANI	P
26	4227	NUR FAIZAH	P
27	4270	NUR RIZKI NOVIYANTI	P
28	4229	NUR WIGATI	P
29	4271	PETI KUSTINA	P
30	4232	RINA ANDIANI	P
31	4273	RIZKA KHALALA	P
32	4233	RIZKYATUL RIZA	P
33	4274	RIZKI ZUHROTUN NISA'	P
34	4234	SANDI FIRMANATA	L
35	4277	SILVY SUGIARTI	P
36	4237	SLAMET HARYANTO	L
37	4238	SRI WIDIYANINGSIH	P
38	4239	SUSI SUSANTI	P
39	4282	SYIFHA AMALIA	P
40	4280	TITA SANTIKA	P
41	4281	YOSAFAT ARTDHI KUSUMA	L

**DAFTAR NILAI KELAS XI AKUNTANSI 1**

KELAS XI AKUNTANSI 1									
No	No Induk	Nama Siswa	L/P	Nilai Tugas			Nilai Ulangan Harian		
				1	2	3	1	2	3
1	4241	AALFIN HIDAYAT	L				73		
2	4201	AGNASTASIA BORU H	P	A	A	A	98		
3	4202	AHMAD ANWAR	L				20		
4	4244	ALMY TRI HIDAYATI	P	A	A	A	98		
5	4204	AMALIA AL KHASANAH	P	A			78		
6	4245	ANANG AFRILYAN F	L				45		
7	4209	DEWI AULIA	P				15		
8	4250	DEWI MASYITOH	P	A	A	A	95		
9	4251	DEWI NURJANAH	P	A	A		75		
10	4252	DEWI ROFIQOH	P	A	A	A	78		
11	4211	EKA FATMAWATI	P	A	A	A	85		
12	4214	FARAH ADIBA	P	A	A	A	98		
13	4215	FARID ABDULROZAQ	L	A	A		20		
14	4217	HENI ARI UTAMI	P	A	A	A	45		
15	4255	ILA UHAILA	P	A	A	A	40		
16	4256	ISMA RAKHMAWATI	P	A	A	A	80		
17	4257	IWAN MAULANA	L	A	A		63		
18	4220	KHUMAIDATUZZAHRO	P	A	A	A	95		
19	4221	LAELA	P	A	A	A	90		
20	4260	MASYHADI	L			A	83		
21	4261	MOCH. CHAIRUL BAZAR	L		A		62		
22	4262	MOCHAMMAD IDHAM B	L				60		
23	4263	MOH. ISTIQFAR	L	A	A	A	98		
24	4225	MUHAMMAD ALAN Z	L	A	A		50		
25	4265	MUTIARA INKA HADIFAR	P	A			35		
26	4266	NAELY SURAYA	P	A	A	A	94		
27	4267	NAFIATUL KHIKMAH	P	A	A	A	96		
28	4226	NUR AFIFAH	P	A	A	A	96		
29	4269	NUR IRFIYATUN NISA	P	A	A		83		
30	4228	NUR KHOMSATUN	P	A	A	A	95		
31	4231	PRAMUDIA RUDI KURNIAWAN	L		A		65		
32	4230	PRATIWI DWI EKASARI	P	A	A	A	75		
33	4272	RINA DWIYANTI	P	A	A	A	85		
34	4235	SARA MEI RISKA	P	A	A	A	81		
35	4275	SEPTI MERRIYANA	P	A	A	A	100		
36	4276	SETIADI	L				70		
37	4236	SISKA PURNAMA SARI	P	A	A	A	81		
38	4278	SITI WAHYUNINGSIH	P	A	A	A	98		
39	4279	SUROTUL MAGHFIROH	P	A	A	A	78		
40	4240	YULI MARDIANI	P	A	A	A	74		

## DAFTAR NILAI KELAS XI AKUNTANSI 2

KELAS XI AKUNTANSI 1									
No	No Induk	Nama Siswa	L/P	Nilai Tugas			Nilai Ulangan Harian		
				1	2	3	1	2	3
1	4200	ADI SUSANTO	L		A		37		
2	4242	ADITYA WAHYU AJI	L	A			50		
3	4243	ALFALAKHUDIN	L	A	A		55		
4	4203	ALIFATUNNISA	P				64		
5	4246	AYU FEBRIANI	P	A	A		45		
6	4247	AYU PAMULATSIH	P	A	A		96		
7	4205	BRIAN ROY WIJAYA	L		A		39		
8	4206	CHAERUL ANNAS	L		A		40		
9	4248	CINTRI MARFI	P	A	A		47		
10	4207	DEFFI PURWANTI	P				96		
11	4249	DESTI SAFITRI	P	A	A		52		
12	4208	DEWI AISYAH MEIDA RANI	P	A	A		71		
13	4210	DIAN SULIS LULIANI	P	A	A		70		
14	4213	ESTU HANDAYANI	P	A	A		96		
15	4253	FATIMATUZZAHROH	P	A	A		67		
16	4216	GALANG SETIA HYANG GUSTI	L	A	A		35		
17	4254	IBNU MURTADHO	L	A			62		
18	4218	IFFAH SUNAYAH	P	A	A		76		
19	4219	KHAERI' ANAH	P	A	A		82		
20	4258	KURNIAWATI	P	A	A		40		
21	4259	MARTINA SUISTYANIGSIH	P	A	A		67		
22	4222	MELIANINGRUM	P	A	A		88		
23	4224	MIYES ARISKA	P	A	A		80		
24	4264	MURNI ASIH LESTARI	P	A	A		96		
25	4268	NESA MIFTIANI	P	A	A		86		
26	4227	NUR FAIZAH	P	A	A		65		
27	4270	NUR RIZKI NOVIYANTI	P		A		98		
28	4229	NUR WIGATI	P	A	A		96		
29	4271	PETI KUSTINA	P	A	A		91		
30	4232	RINA ANDIANI	P	A	A		94		
31	4273	RIZKA KHALALA	P	A	A		78		
32	4233	RIZKYATUL RIZA	P	A	A		80		
33	4274	RIZKI ZUHROTUN NISA'	P	A	A		98		
34	4234	SANDI FIRMANATA	L				49		
35	4277	SILVY SUGIARTI	P	A	A		83		
36	4237	SLAMET HARYANTO	L	A	A		57		
37	4238	SRI WIDIYANINGSIH	P	A	A		96		
38	4239	SUSI SUSANTI	P	A	A		94		
39	4282	SYIFHA AMALIA	P	A	A		45		
40	4280	TITA SANTIKA	P	A	A		97		
41	4281	YOSAFAT ARTDHI KUSUMA	L	A	A		55		

## **SOAL ULANGAN HARIAN DANA KAS KECIL**

PD. Karya Bakti menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil.

Kas kecil tersebut mulai dibuka pada tanggal 1 Januari 2012 dengan menerima uang sebanyak Rp. 2.000.000 dari kas pusat. Untuk selanjutnya kas kecil diisi setiap tanggal 12 dan 24.

- Berikut transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Januari 2012 :
  - a. 5 Januari : Dibayar biaya telegram Rp. 60.000,00
  - b. 7 Januari : Dibeli tunai alat-alat tulis untuk kantor Rp. 96.000,00
  - c. 11 Januari : Dibayar biaya angkut sebesar Rp. 320.000,00
  - d. 12 Januari : Dana kas kecil diisi kembali
  - e. 18 Januari : Dibayar biaya angkut sebesar Rp. 275.000,00
  - f. 19 Januari : Dibayar uang makan untuk para karyawan yang lembur Rp. 150.000,00
  - g. 21 Januari : Dibeli dari kantor pos, materai dan perangko sebesar Rp. 102.000,00
  - h. 22 Januari : Dibayar biaya angkut sebesar Rp. 190.000,00 dan biaya upah bongkar sebesar Rp. 72.000,00
  - i. 24 Januari : Dana kas kecil diisi kembali
  - j. 25 Januari : Dibayar untuk parkir dan biaya serba-serbi Rp. 50.000,00
  - k. 27 Januari : Dibayar biaya servis mesin-mesin kantor Rp. 80.000,00
  - l. 30 Januari : Dibeli tunai alat-alat tulis kantor Rp. 70.000,00

### **Diminta :**

- a. Catatlah transaksi-transaksi tersebut di atas dalam buku kas kecil. (untuk pencatatan dalam buku kas kecil, gunakanlah perkiraan-perkiraan sebagai berikut: perlengkapan kantor; biaya pengangkutan; biaya serba-serbi; biaya pos, telepon dan telegram; uang makan).
- b. Buatlah jurnal dengan :
  - Metode dana tetap (sistim imprest)
  - Metode dana tidak tetap (sistim fluktuasi)
- c. Buatlah jurnal penyesuaian dan jurnal pembalikannya.

**JADWAL PIKET MAHASISWA PPL  
DI SMK GATRA PRAJA KOTA PEKALONGAN**

SENIN - KAMIS

IMAM SUBURONO  
DWI SULISTYONO  
RINI KUSUMAWATI

SELASA- JUMAT

AGUNG SURYA TAMA  
RIZAL KURNIAWAN  
NOVI SAFITRI

RABU - SABTU

M. MUSHOFFI HASAN  
AHCMAH ARIFUDIN  
NUVANDA EKA SAFITRI