

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II
DI SMK 2 PGRI SALATIGA



Disusun Oleh :

Nama : Yunita Risnawati
NIM : 7101409057
Prodi : Pend. Ekonomi (Akuntansi)

JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TAHUN 2012

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan PPL 2 ini telah disusun dengan Pedoman PPL UNNES pada :

Hari : Senin

Tanggal : 8 Oktober 2012

Disahkan oleh :

Koordinator Dosen Pembimbing,



Dr. Partono Thomas, MS

NIP 19521219 198203 1 002

Kepala Sekolah,



Heriyanta, S.Pd.

NIP 19651101 199003 1 010

Kepala Pusat Pengembangan PPL Unnes,

Drs. Masugino, M.Pd.

NIP 19520721 198012 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di SMK 2 PGRI Salatiga.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) yang berorientasi pada penyusunan perangkat pembelajaran dan praktek belajar mengajar di kelas. Pada kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Pejabat Rektor Universitas Negeri Semarang sekaligus Pelindung Pelaksanaan PPL , Prof. Dr. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si
2. Koordinator PPL Universitas Negeri Semarang dan Penanggung jawab Pelaksanaan PPL , Drs. Masugino, M.Pd
3. Dosen Koordinator PPL di SMK PGRI 2 Salatiga,Dr. Partono Thomas,MS
4. Dosen Pembimbing PPL Jurusan Pendidikan Ekonomi, Dr.Partono Thomas, M.S yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan dukungan selama pelaksanaan PPL
5. Kepala Sekolah SMK PGRI 2 Salatiga yang dengan hati terbuka telah menerima kedatangan kami, Heriyanta, S.Pd
6. Koordinator Guru Pamong SMK PGRI 2 Salatiga, Kuntoro, S.Pd, yang memberikan bimbingan dan arahan dalam menjadi seorang guru yang Profesional serta berbagai informasi tentang kurikulum.
7. Guru Pamong Akuntansi di SMK PGRI 2 Salatiga, Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd, yang dengan bijak bersedia memberikan bimbingan dan arahan bagaimana menjadi seorang guru yang Profesional.
8. Segenap guru, staff, dan karyawan sekolah SMK PGRI 2 Salatiga.

9. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan PPL 2 di SMK PGRI 2 Salatiga ini, yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu.
10. Rekan-rekan seperjuangan PPL di SMK PGRI 2 Salatiga yang selalu memberikan dukungan dan semangat menjadi calon guru teladan.

Semoga amal kebaikan dari semua pihak yang telah berperan mendapatkan restu dari Tuhan Yang Maha Esa. Besar harapan kami semoga kegiatan PPL ini memberikan manfaat kepada penulis khususnya dan pihak-pihak yang terkait lainnya pada umumnya.

Salatiga, 5 Oktober 2012

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
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Dasar PPL 2.....	3
B. Definisi PPL	4
C. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.....	5
BAB III PELAKSANAAN	
A. Waktu dan Tempat Kegiatan.....	8
B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan.....	8
C. Materi pengajaran.....	8
D. Proses Pembimbingan.....	8
E. Hal-hal yang Mendukung dan Menghambat selama PPL.....	9
1. Hal-hal yang Menghambat.....	9
2. Hal-hal yang Mendukung	9
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	
A. Simpulan.....	10
B. Saran.....	10
REFLEKSI DIRI.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2010/2011
2. Program Tahunan
3. Program Semester
4. Silabus
5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
6. Jadwal Praktikan Mengajar
7. Daftar nama siswa kelas tempat praktikan mengajar

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu kegiatan pendidikan yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa perguruan tinggi IKIP Negeri Semarang walaupun statusnya sudah berubah menjadi Universitas Negeri Semarang (UNNES), namun dalam perkembangannya masih memfokuskan untuk menciptakan dan mencetak tenaga pendidik. Salah satu tugas UNNES adalah menyiapkan tenaga kependidikan yang terdiri dari : tenaga pembimbing, tenaga pengajar, tenaga pelatih, dan tenaga kependidikan lainnya. Kompetensi calon tenaga kependidikan sebagaimana disebut diatas, wajib mengikuti proses pembentukan kompetensi yaitu melalui kegiatan PPL.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk membina serta menciptakan calon tenaga pendidik (guru) yang profesional, bertanggung jawab dan berdisiplin serta mengetahui tata cara dan aturan yang harus dijalankan sebagai seorang tenaga pendidik yang professional. Untuk mencapai tujuan tersebut, mahasiswa telah dibekali dengan berbagai mata kuliah yang akan menunjang terhadap kegiatan PPL dan menunjang terhadap pengembangan profesionalismenya nanti di lapangan yang sebenarnya.

Program Pengalaman Lapangan yang kami laksanakan di SMK PGRI 2 Salatiga diharapkan dapat mengembangkan dan mendapatkan pengalaman baru dalam proses pendidikan terhadap calon-calon tenaga kependidikan. Adapun mata kuliah yang diberikan selama mengikuti perkuliahan di UNNES yang akan diterapkan di lapangan meliputi mata kuliah bidang studi yang berkaitan dengan program jurusan kami dan sesuai dengan bidang studi yang kami ikuti meliputi:

1. Perkembangan Peserta Didik
2. Perencanaan Pengajaran
3. Strategi Belajar Mengajar
4. Evaluasi Pengajaran

Tujuan

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

Manfaat PPL

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

1. Manfaat bagi praktikan

- Praktikan dapat mengetahui dan mempraktikkan secara langsung mengenai cara-cara pembuatan perangkat pembelajaran seperti Prota, Promes, Silabus, dan RPP yang dibimbing oleh guru pamong masing-masing.
- Praktikan dapat mempraktekkan ilmu yang diperolehnya selama di bangku kuliah melalui proses pengajaran yang dibimbing oleh guru pamong di dalam kelas.

2. Manfaat bagi sekolah

- Dapat meningkatkan kualitas pendidik.
- Dapat menambah keprofesionalan guru.

3. Manfaat bagi UNNES

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

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pelaksanaan PPL II

Dasar dari pelaksanaan Program pengalaman lapangan II adalah:

1. Undang – Undang :
 - a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - b. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Pemerintah :
 - a. No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - b. No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional :
 - a. Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
 - b. Nomor 225/O/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum pendidikan tinggi dan Penilaian Hasil Belajar
 - c. Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti
5. Nomor 201/O/2003 tentang Perubahan Kepmendikbud. Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang.
6. Keputusan Rektor :
 - a. Nomor 46/O/20001 tentang Jurusan dan Program Studi di Lingkungan Fakultas serta program studi pada Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang
 - b. Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang
 - c. Nomor 163/O/2004 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang

- d. Nomor 35/O/2006 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang.

B. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Praktik Pengalaman lapangan (PPL) adalah kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa UNNES jurusan kependidikan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) meliputi semua kegiatan intrakurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai latihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya.

Praktikan pengalaman lapangan dilaksanakan dalam dua tahap secara simultan, yaitu Praktik Pengalaman Lapangan Tahap I (PPL I): dengan bobot dua (2) SKS dengan kegiatan berupa observasi kegiatan fisik, lingkungan sekolah, observasi kegiatan guru tentang refleksi perencanaan dan aktualisasi pembelajaran. Kemudian Praktik Pengalaman Lapangan Tahap II (PPL II): dengan bobot empat (4) SKS yang berupa praktik mengajar, praktik administrasi, serta kegiatan kependidikan yang bersifat kurikuler yang berlaku di sekolah.

Praktik pengalaman lapangan bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, kompetensi sosial. Praktik pengalaman lapangan mempunyai fungsi memberi bekal kepada mahasiswa praktikan agar mereka memiliki kompetensi profesional, kompetensi personal dan kompetensi kemasyarakatan. Praktik pengalaman lapangan mempunyai sasaran agar mahasiswa praktikan memiliki seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi profesional dan kompetensi kemasyarakatan.

C. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman

penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Tujuan tertentu ini meliputi tujuan pendidikan nasional serta kesesuaian dan kekhasan, kondisi dan potensi daerah, satuan pendidikan dan peserta didik. Oleh sebab itu, kurikulum disusun oleh satuan pendidikan untuk memungkinkan penyesuaian program pendidikan dengan kebutuhan dan potensi yang ada di daerah.

Pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, standar proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 (UU 20/2003) tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 (PP 19/2005) tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan kurikulum pada KTSP jenjang pendidikan dengan mengacu pada SI dan SKL serta berpedoman pada panduan yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). Selain dari itu, penyusunan KTSP juga mengikuti ketentuan lain yang menyangkut kurikulum dalam UU 20/2003 dan PP 19/2005.

Panduan pengembangan kurikulum disusun antara lain dapat memberi kesempatan peserta didik untuk:

1. Belajar untuk beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Belajar untuk memahami dan menghayati
3. Belajar untuk mampu melaksanakan dan berbuat secara efektif
4. Belajar untuk hidup bersama dan berguna untuk orang lain
5. Belajar untuk membangun dan menemukan jati diri melalui proses belajar yang aktif , kreatif, afektif dan menyenangkan.

BAB III

PELAKSANAAN

A. Waktu dan Tempat Latihan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II dilaksanakan mulai hari Senin 13 Agustus 2012 sampai dengan Sabtu 20 Oktober 2012. Sekolah latihan yang digunakan sebagai tempat praktikan adalah SMK PGRI 2 Salatiga yang terletak di Jalan Nakula Sadewa I, Kembang Arum RT 02 RW 03 Salatiga.

B. Tahapan Kegiatan

Tahap-tahap kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL I/ II) meliputi :

1) Kegiatan di kampus, meliputi :

1. Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan di kampus selama 3 hari yaitu mulai tanggal 24 sampai 26 Juli 2012.

2. Upacara Penerjunan

Upacara Penerjunan dilakukan di depan gedung rektorat UNNES pada tanggal 30 Juli 2012 pukul 07.00 WIB sampai selesai. Kemudian penerimaan mahasiswa PPL dilakukan di SMK PGRI 2 Salatiga pada tanggal 30 Juli pukul 10.00 WIB.

2) Kegiatan inti di sekolah

1. Penyerahan

Penyerahan mahasiswa praktikan sejumlah 11 orang di sekolah latihan dilakukan oleh Dosen Koordinator kepada SMK PGRI 2 Salatiga pada tanggal 30 Juli 2012 pukul 10.00 WIB. Dan secara resmi yang dihadiri oleh semua mahasiswa PPL dan Kepala Sekolah.

2. Kegiatan inti Praktek Pengalaman Lapangan

a. Pengalaman Lapangan

Kegiatan Pengenalan Lapangan di SMK PGRI 2 Salatiga sebenarnya setelah dilaksanakan pada PPL I. Namun pada PPL II ini dilakukan sekedar untuk

mengingat kembali. Dengan demikian data pengenalan lapangan tidak dilampirkan kembali karena sudah dilampirkan pada PPL I.

b. Pengajaran Model

Pengajaran model adalah kegiatan yang dilakukan praktikan dengan cara mengamati guru pamong dalam melakukan proses pembelajaran terhadap siswa. Melalui kegiatan ini praktikan dapat mengetahui bagaimana guru mengajar, mengelola kelas, membuka pelajaran, cara mengajar dan permasalahan yang ada di dalam kelas.

c. Pengajaran Terbimbing

Latihan mengajar dilaksanakan mulai hari Rabu tanggal 29 Agustus 2012. Praktikan mengampu dua kelas yaitu kelas XI.C dan XI.D. Jadwal mengajar praktikan adalah hari Senin di kelas XI.C pada jam ke 7-8, dilanjutkan Rabu pada jam ke 6-8 dan pada hari Jum'at Jam 1-3. Sedangkan untuk jadwal kelas XI.D hanya pada hari Sabtu dikarenakan kelas tersebut melaksanakan PRAKERIN (Praktek Kerja Industri). Dalam pengajaran terbimbing ini, secara acak melakukan pendampingan dan penilaian kepada praktikan melalui evaluasi pembelajaran

d. Pengajaran Mandiri

Pengajaran mandiri merupakan kegiatan latihan mengajar dan tugas keguruan lainnya tanpa didampingi oleh guru pamong. Pengajaran ini melatih praktikan untuk belajar menyampaikan materi dengan menggunakan metode yang sesuai dengan kondisi siswa dan sudah sebelumnya sudah dikonsultasikan kepada guru pamong terlebih dahulu. Dengan menggunakan metode pengajaran mandiri diharapkan mahasiswa praktikan dapat melatih dirinya menjadi guru yang profesional.

e. Pelaksanaan ujian praktek mengajar

Ujian praktek mengajar dilakukan dikelas oleh guru pamong.

f. Bimbingan penyusunan laporan

Dalam penyusunan laporan, praktikan mendapat bimbingan dari berbagai pihak, baik guru pamong, dosen koordinator dan dosen pembimbing, serta

pihak-pihak yang terkait, sehingga laporan dapat disusun dengan baik dan terselesaikan tepat pada waktunya.

C. Materi Pengajaran

Materi kegiatan dalam Praktek Pengalaman Lapangan II ini, antara lain:

1. Membuat perangkat pembelajaran atas bimbingan guru pamong.
2. Melaksanakan praktek mengajar atas bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing.
3. Mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sekolah.

D. Proses Pembimbingan

1. Dalam melaksanakan kegiatan PPL II praktikan mendapat bimbingan baik dari dari guru pamong maupun dosen pembimbing.
2. Bimbingan mengenai Perangkat Pembelajaran seperti RPP, Silabus, dan lain-lain.
3. Praktikan berkonsultasi dengan dosen pembimbing tentang kesulitan yang diperoleh dalam proses pembelajaran. Sebelum mengajar praktikan juga berkonsultasi dengan guru pamong tentang materi dan metode yang akan digunakan.

E. Hal-hal yang Mendukung dan Menghambat Selama PPL

1. Hal-hal yang Menghambat
 - Dalam PBM Akuntansi menggunakan bahasa Indonesia, sehingga mempercepat pemahaman siswa terhadap penguasaan materi.
 - Kemampuan praktikan menangani siswa yang ramai saat pembelajaran (kadang siswa sangat sulit untuk dikendalikan saat praktikan mengajar tanpa diawasi oleh Guru Pamong).
2. Hal-hal yang Mendukung
 - Guru pamong dan dosen pembimbing selalu siap apabila praktikan memerlukan bimbingan
 - Guru pamong dan dosen pembimbing selalu objektif dalam evaluasi
 - Fasilitas sekolah SMK PGRI 2 Salatiga cukup mendukung dalam PBM

- Kondisi siswa yang mendukung dalam proses PBM, dalam hal ini siswa SMK PGRI 2 Salatiga aktif dan selalu siap dalam menerima materi pelajaran
- Dosen pembimbing cukup sering datang ke sekolah latihan
- Guru pamong memberikan kebebasan berkreasi sehingga proses pembelajaran bisa maksimal
- Adanya komunikasi yang baik dengan guru pamong maupun dosen pembimbing
- Penerimaan yang baik dari personil sekolah yang lain

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan uraian serta pengalaman praktikan selama mengikuti dan melaksanakan PPL II di SMK PGRI 2 Salatiga, maka praktikan dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PPL merupakan proses pencarian pengalaman yang mutlak diperlukan bagi setiap pendidik.
2. Supaya mampu mengelola kelas dengan baik, seorang guru harus bisa :
 - Menguasai bahan atau materi
 - Mampu menyesuaikan tujuan khusus pembelajaran dengan materi yang akan disampaikan.
 - Mampu menciptakan kondisi kelas yang kondusif.
 - Terampil memanfaatkan media dan memilih sumber belajar.
3. Dalam setiap pelaksanaan proses belajar mengajar guru harus senantiasa memberikan motivasi kepada muridnya.
4. Dalam setiap permasalahan baik itu yang berhubungan dengan materi maupun dengan anak didik, praktikan harus berkonsultasi dengan guru pamong yang bersangkutan.
5. Bimbingan yang diberikan oleh guru pamong sangat berpengaruh kepada praktikan.

B. Saran

1. Untuk Mahasiswa PPL
 - Senantiasa menjaga dan menjalin komunikasi yang baik dengan sesama mahasiswa PPL maupun dengan guru-guru dan staf karyawan sekolah.
 - Senantisa saling membantu selama pelaksanaan kegiatan PPL.

2. Untuk pihak sekolah

Sebagai mahasiswa PPL, praktikan mempunyai beban yang cukup berat, untuk itu praktikan menyarankan kepada pihak sekolah terutama guru-guru untuk lebih membantu dan memberikan motivasi pada setiap mahasiswa PPL dalam melaksanakan setiap kegiatan.

3. Untuk Pihak UPT

Pihak UPT agar memperhatikan masalah waktu pelaksanaan agar tidak mengganggu jalannya pelaksanaan PPL, karena adakalanya waktu kegiatan PPL bertabrakan dengan kegiatan yang telah ditentukan oleh Universitas.

Saran-saran di atas hanyalah merupakan keinginan praktikan. Itu semua mudah-mudahan menjadi masukan bagi semua pihak untuk dapat meningkatkan mutu pendidikan yang telah ada.

REFLEKSI DIRI

Nama : Yunita Risnawati
NIM : 7101409057
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Prodi : Pendidikan Ekonomi Akuntansi
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi

REFLEKSI DIRI

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan hidayahNya, akhirnya praktikan dapat menyelesaikan tugas Praktik Pengalaman Lapangan II ini dengan lancar tanpa hambatan dan halangan yang berarti. Pada PPL II periode 2012 ini praktikan melaksanakan PPL di SMK PGRI 2 Salatiga yang terletak di Jalan Nakula Sadewa I, Kembang Arum RT 02 RW 03 Salatiga.

Kegiatan PPL II dilaksanakan mulai Senin 13 Agustus 2012 sampai dengan Sabtu 20 Oktober 2012. Pada PPL II, praktikan bertugas untuk melakukan pengajaran terbimbing (pemodelan), pengajaran mandiri, serta pelaksanaan ujian mengajar.

Dari hasil observasi selama PPL 2 yang telah dilakukan, praktikan dapat menyimpulkan:

1. Kekuatan dan kelemahan bidang studi yang ditekuni

Dalam hal ini praktikan melakukan praktik pengalaman mengajar dalam Produktif Akuntansi untuk Kompetensi Dasar Mengelola Kartu Piutang. Pada Kompetensi ini, siswa dituntut untuk mendapatkan keahlian dalam membuat kartu piutang beserta semua perlengkapan dan administrasi dalam melakukan piutang.

Adapun kekuatan yang terdapat dalam Kompetensi Mengelola Kartu Piutang ini adalah siswa dapat membuat segala alat maupun kelengkapan administrasi dalam mengelola piutang yang nantinya keahlian ini dapat berguna ketika di dunia kerja.

Sedangkan kekurangan yang terdapat dalam Kompetensi Keahlian Mengelola Kartu Piutang adalah ketercapaian siswa dalam kompetensi ini kurang maksimal karena siswa dalam praktiknya belum mempraktekan kompetensi ini sesuai dengan aturannya dan kurang berlatih dalam menguasai kompetensi tersebut.

2. Ketersediaan sarana dan prasarana PBM di sekolah latihan

Salah satu hal yang menunjang dalam kegiatan belajar mengajar adalah ketersediaan sarana dan prasarana kegiatan belajar. Sarana

penunjang dalam kompetensi ini antara lain adalah sarana komputer, LCD, LKS dan lain-lain. Sarana dan prasarana proses belajar mengajar di SMK PGRI 2 Salatiga sudah cukup memadai dengan adanya Laboratorium Akuntansi, namun hal ini masih perlu ditingkatkan.

3. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Guru Pamong Produktif Akuntansi dari SMK PGRI 2 Salatiga adalah Bapak Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd. Beliau mengajar di SMK PGRI 2 Salatiga sebagai guru bidang keahlian Produktif Akuntansi. Guru Pamong sangat membantu praktikan, beliau selalu terbuka dalam memberikan masukan, kritik dan saran bagaimana membelajarkan siswa dengan baik. Sehingga praktikan tidak mengalami kesulitan yang berarti selama mengajar di kelas yang beliau ampu.

Dosen pembimbing praktikan yaitu Bapak Dr.Partono Thomas, MS Beliau membimbing dan membantu memecahkan persoalan yang praktikan hadapi serta mengarahkan pembuatan perangkat pembelajaran yang benar. Dosen Pembimbing Ekonomi adalah dosen perhatian terhadap mahasiswa praktikan dengan kesediaan beliau dalam memberikan arahan, bimbingan dan masukan tentang bagaimana cara mengajar, memilih media, dan membuat perangkat pembelajaran yang baik dan benar.

4. Kualitas Pembelajaran di SMK PGRI 2 Salatiga

Pembelajaran di SMK PGRI 2 Salatiga ini dapat dikatakan baik karena keterlibatan guru sebagai fasilitator dalam kegiatan pembelajaran. Guru menerapkan kegiatan diskusi kelas dalam meningkatkan keaktifan siswa. Selain itu, ketersediaan sarana prasarana yang baik juga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran. Keterampilan guru dalam mengaitkan materi pembelajaran dengan kehidupan sehari-hari siswa juga dapat mendukung kualitas pembelajaran karena dengan cara tersebut siswa lebih mudah memahami dan bukan menghafal materi pembelajaran.

5. Kemampuan diri praktikan

Kemampuan yang dimiliki praktikan cukup baik, karena dari sisi kemampuan mengajar praktikan sudah dibekali berbagai ketrampilan mengajar serta materi yang harus disampaikan termasuk materi Akuntansi, sehingga praktikan dapat beradaptasi dan berinteraksi dengan baik selama pembelajaran.

6. Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL II

Dari kegiatan PPL II yang dilaksanakan praktikan di SMK PGRI 2 Salatiga memiliki banyak nilai tambah. Diantaranya adalah praktikan memiliki gambaran tentang keadaan di dalam kelas dan karakter siswa yang berbeda-beda dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar. Dari kegiatan PPL II, memberikan kesempatan kepada praktikan untuk bersosialisasi dengan warga sekolah sehingga diharapkan dapat terjalin hubungan yang baik selama melaksanakan PPL di sekolah praktikan.

Pengalaman mengajar yang diperoleh selama kegiatan PPL juga sangat bermanfaat untuk masa yang akan datang.

7. Saran pengembangan bagi sekolah latihan dan UNNES

a. Bagi sekolah

Saran pengembangan bagi SMK PGRI 2 Salatiga, sebaiknya setiap siswa, guru maupun karyawan tetap mempertahankan hubungan silaturahmi. Selain itu hendaknya meningkatkan sarana maupun prasarana sekolah yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran agar dapat meningkatkan motivasi siswa untuk belajar. Strategi pembelajaran yang bervariasi dapat membentuk siswa yang memiliki pengetahuan kognitif yang mampu berpikir kritis dan kreatif, bekerja sama, dan kemampuan mandiri.

b. Bagi UNNES

Sebaiknya tetap menjaga dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah-sekolah tempat pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) khususnya dengan SMK PGRI 2 Salatiga dan menjaga nama baik UNNES sebagai pencetak guru profesional, UNNES diharapkan dapat meningkatkan sarana maupun prasarana yang dapat menunjang kelancaran kegiatan PPL di sekolah latihan dan lebih meningkatkan kualitas diri mahasiswa agar dapat menciptakan calon guru yang profesional dan kompeten di bidangnya masing-masing.

Salatiga, 1 Oktober 2012

Mengetahui:
Guru Pamong



Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd.

Mahasiswa Praktikan



Yunita Risnawati



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

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

Salatiga, Juni 2012
KEPALA SEKOLAH

Herivanta, S.Pd.
NIP 19651101 199003 1 010

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



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

Salatiga, Juni 2012
KEPALA SEKOLAH

Herivanta, S.Pd.
NIP 19651101 199003 1 010

PROGRAM TAHUNAN

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

Semester	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Ket
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I	*Mengelola Kartu Piutang		
	Mendiskripsikan pengelolaan Kartu piutang	16	
	Mengidentifikasi data piutang	8	
	Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang	16	
	Melakukan konfirmasi saldo piutang	8	
	Menyusun laporan piutang	8	
	Mengidentifikasi penghapusan piutang	16	
	Pengenalan piutang non dagang	8	

Semester	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Ket
	Pengenalan piutang Wesel	16	
	• Mengelola kartu Utang		
	Mendiskripsikan pengelolaan kartu utang	8	
	Mengidentifikasi data utang	8	
	Membukukan data mutasi utang ke dalam kartu utang	24	
	Ulang Harian	2	
	Test akhir Semester 1	6	
	Alokasi Waktu Semester 1	144	@ 45 Menit
II	Membukukan data mutasi utang ke kartu utang		
	Menyusun laporan utang	16	
	Pengenalan jenis- jenis utang	32	
	*Mengelola Kartu Persediaan		
	Mendiskripsikan pengelolaan kartu piutang	8	
	Mengklasifikasi data mutasi persediaan	16	

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

Salatiga, September 2012

Mengetahui
Guru Pamong,

Guru Praktikan,

Wisnu Mardi Yuwono

Yunita Risnawati
Nim: 7101409057

SILABUS

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

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	KARAKTER
					TM	PS	PI		
1. Mendiskripsikan Pengelolaan kartu Piutang	<ul style="list-style-type: none"> • Mendefinisikan pengertian kartu Piutang • Menjelaskan bentuk-bentuk kartu piutang • Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang • Menyediakan data transaksi piutang dan mengidentifikasi bukti transaksi yang terkait dengan piutang 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian kartu piutang • Bentuk-bentuk kartu piutang • Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu piutang • Data transaksi piutang 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi saldo awal piutang • Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debit piutang • Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang • Mengidentifikasi data mutasi yang lainnya. 	Tes Lisan Tes Tertulis Tes Praktek Tugas-Tugas	16			Sistem Akuntansi perusahaan dagang debdikbud Jakarta Akuntansi keuangan Perusahaan dagang SMK Konsep dasar akuntansi dan pelaporan keuangan (Umi Munawanah)	Ketelitian Percaya diri Tanggung Jawab Mandiri
2. Mengidentifikasi data piutang	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi saldo awal piutang • Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debit piutang • Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang • Mengidentifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis-jenis data pelanggan identitas saldo dan data status • Data mutasi pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi saldo awal piutang • Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debit piutang • Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang 	Tes Lisan Tes Tertulis Tes Praktek Tugas-Tugas	8			Sistem Akuntansi perusahaan dagang debdikbud Jakarta Akuntansi keuangan Perusahaan dagang SMK	Ketelitian Percaya diri Tanggung Jawab Mandiri

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

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

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

Salatiga, Agustus 2012

Mengetahui
Guru Pamong,

Mahasiswa Praktikan,

Wisnu Mardi Yuwono

Yunita Risnawati
NIM.7101409057

**PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

Mata Pelajaran/Standar Kompetensi : Akuntansi Keuangan
Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Kelas : XI
Semester : III

NO	KOMPETENSI/SUBKOMPETENSI	ALOKASI WAKTU	PELAKSANAAN																											
			JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER				OKTOBER					NOPEMBER				DESEMBER					
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Mengelola Kartu Piutang																													
	*Mendiskripsikan pengelolaan kartu piutang	16x 45"																												
	*Mengidentifikasi data piutang	8 x 45"																												
	*Membukukan mutasi piutang ke kartu Piutang	16 x 45"																												
	*Melakukan konfirmasi saldo piutang	8 x 45"																												
	*Menyusun laporan Piutang	8 x 45"																												
	*Mengidentifikasi penghapusan piutang	16 x 45"																												
	*Pengenaln piutang non dagang	8 x45 "																												
	*Pengenaln piutang wesel	16 x 45 "																												
2	Mengelola Kartu Utang																													
	*Mendiskripsikan Pengelolaan kartu utang	8 x 45"																												
	*Mengidentifikasi data utang	8 x 45"																												
	Membukukan data mutasi utang ke dalam kartu utang	24 x 45"																												

Mengetahui,
Guru Pamong,

Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd

Salatiga, September 2012
Guru Praktikan

Yunita Risnawati
NIM: 7101409057

ANALISIS ALOKASI WAKTU

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

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

Salatiga, September 2012

Mengetahui,
Guru Pamong,

Guru Praktikan,

Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd

Yunita Risnawati
Nim: 7101409057

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

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

A. STANDAR KOMPETENSI

- Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

- Mendiskripsikan pengelolaan kartu piutang

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Kognitif

a. Proses

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

b. Produk

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

2. Psikomotor

- Menguraikan langkah-langkah penanganan piutang serta pengelolaan piutang

- Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi yang terkait dengan piutang.

3. Afektif

a. Karakter

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

b. Ketrampilan Sosial

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

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kognitif

a. Proses

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

b. Produk

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

2. Psikomotor

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

3. Afektif

a. Karakter

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

b. Keterampilan Sosial

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

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Menguraikan Pengertian Kartu Piutang
- Prosedur Pencatatan Piutang

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Metode : Ceramah
Tanyajawab
Penugasan

Model : Active Learning

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 1 dan 2

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

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

	2. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan (reinforcement)	20 menit
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komentar siswa tentang proses pembelajaran yang baru saja dilewati 2. Guru memberikan penegasan dan penguatan terhadap pengertian, ciri-ciri, dan bentuk piutang serta langkah-langkah penanganan piutang . 3. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 4. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 5. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	15 menit

Pertemuan ke 5

No	Kegiatan	Waktu
1	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salam pembuka; Doa, Presensi 	10 menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diberi soal serta lembar jawab untuk mengerjakan soal yang telah diberikan. 2. Siswa memulai mengerjakan soal 	20 menit
3	<p>Kegiatan Penutup</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengumpulkan hasil pekerjaannya. 2. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 3. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	15 menit
--	--	----------

H. MEDIA / SUMBER PEMBELAJARAN

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

- Soal terlampir
- Kunci jawaban terlampir


Salatiga, Agustus 2012

Mengetahui:
Guru Pamong



Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd.

Mahasiswa Praktikan



Yunita Risnawati
Nim.7101409057

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

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

A. STANDAR KOMPETENSI

- Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

- Mengidentifikasi data piutang

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Kognitif

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

2. Psikomotor

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

3. Afektif

c. Karakter

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

d. Ketrampilan Sosial

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

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kognitif

a. Proses

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

b. Produk

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

2. Psikomotor

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

3. Afektif

c. Karakter

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

d. Keterampilan Sosial

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

E. MATERI PEMBELAJARAN

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

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Metode : Ceramah

Tanyajawab

Penugasan

Model : Active Learning

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 6 dan 7

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

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

	<p>3. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya.</p> <p>4. Guru memberikan motivasi kepada siswa.</p> <p>5. Pembelajaran ditutup dengan doa.</p>	
--	--	--

Pertemuan 8 dan 9

No	Kegiatan	Waktu
1	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>1. Salam pembuka; Doa, Presensi</p> <p>2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan model evaluasi yang diterapkan</p> <p>3. Apersepsi terhadap pokok bahasan akuntansi pada pertemuan yang lalu.</p>	10 Menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1. Siswa diajak untuk mengulas kembali mutasi piutang.</p> <p>2. Siswa menyiapkan berbagai perlengkapan untuk mengidentifikasi piutang lainnya.</p> <p>3. Siswa mengidentifikasi jenis-jenis piutang lainnya.</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1. Siswa mengidentifikasi piutang lainnya.</p> <p>2. Siswa mengidentifikasi jenis-jenis piutang lainnya.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1. Tanya jawab tentang kesulitan / keraguan siswa</p> <p>2. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan (reinforcement)</p>	<p>25 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p>

3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komentar siswa tentang proses pembelajaran yang baru saja dilewati 2. Guru memberi penegasan dan penguatan terhadap pengertian, ciri-ciri, dan bentuk piutang serta langkah-langkah penanganan piutang . 3. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 4. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 5. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	10 menit
----------	--	----------

Pertemuan ke 10 dan 11

No	Kegiatan	Waktu
1	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salam pembuka; Doa, Presensi 	10 Menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyiapkan berbagai perlengkapan untuk mutasi piutang. 2. Siswa mengidentifikasi umur piutang. 3. Siswa mengidentifikasi saldo piutang. <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengidentifikasi transaksi piutang. 2. Siswa mengidentifikasi umur dan saldo piutang. 	30 Menit 15 menit

	<p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanya jawab tentang kesulitan / keraguan siswa 2. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan (reinforcement) 3. Siswa mengerjakan soal tentang mutasi piutang. 	30 menit
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengumpulkan hasil pekerjaannya. 2. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 3. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 4. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	15 Menit

H. MEDIA / SUMBER PEMBELAJARAN

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

- Soal terlampir
- Kunci jawaban terlampir


Salatiga, Agustus 2012

Mengetahui:
Guru Pamong



Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd.

Mahasiswa Praktikan



Yunita Risnawati
NIM: 7101409057

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

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

A. STANDAR KOMPETENSI

- Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

- Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Kognitif

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

2. Psikomotor

- Memverifikasi data mutasi piutang.

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

3. Afektif

a. Karakter

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

b. Ketrampilan Sosial

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

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kognitif

a. Proses

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

b. Produk

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

2. Psikomotor

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

3. Afektif

a. Karakter

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

b. Ketrampilan Sosial

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

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Keabsahan dokumen
- Cara membukukan data mutasi piutang

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Metode : Ceramah
 Tanyajawab
 Penugasan
Model : Active Learning

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 12 dan 13

No	Kegiatan	Waktu
1	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <p>1. Salampembuka; Doa, Presensi</p> <p>2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan model evaluasi yang diterapkan</p> <p>3. Apersepsi terhadap pokok bahasan kartu piutang pada pertemuan sebelumnya.</p>	15 menit

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

		30 Menit
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komentar siswa tentang proses pembelajaran yang baru saja dilewati 2. Guru memberi penegasan dan penguatan terhadap perhitungan jumlah mutasi piutang . 3. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 4. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 5. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	15 Menit

Pertemuan ke 16,17 dan 18

No	Kegiatan	Waktu
1	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salam pembuka; Doa, Presensi 	10 Menit
2	<p>Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyiapkan berbagai perlengkapan untuk mutasi piutang. 2. Siswa mengidentifikasi jumlah mutasi piutang <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membukukan saldo mutasi piutang ke dalam kartu piutang. 	<p>20 Menit</p> <p>20 Menit</p>

	<p>2. Siswa mengidentifikasi saldo kartu piutang.</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1. Tanya jawab tentang kesulitan / keraguan siswa</p> <p>2. Siswa menjawab pertanyaan lisan sebagai bentuk penguatan (reinforcement)</p> <p>3. Siswa mengerjakan soal ulangan terkait materi mutasi piutang.</p>	30 Menit
3	<p>Kegiatan Penutup</p> <p>1. Siswa mengumpulkan hasil pekerjaannya.</p> <p>2. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya.</p> <p>3. Guru memberikan motivasi kepada siswa.</p> <p>4. Pembelajaran ditutup dengan doa.</p>	10 Menit

H. MEDIA / SUMBER PEMBELAJARAN

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

- Soal terlampir
- Kunci jawaban terlampir

Salatiga, September 2012

Mengetahui:
Guru Pamong



Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd.

Mahasiswa Praktikan



Yunita Risnawati
NIM: 7101409057

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

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

A. STANDAR KOMPETENSI

- Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

- Melakukan konfirmasi saldo piutang

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Kognitif

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

2. Psikomotor

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

3. Afektif

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

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

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kognitif

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

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

2. Psikomotor

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

3. Afektif

a. Karakter

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

b. Keterampilan Sosial

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

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Identitas Pelanggan
- Surat Konfirmasi Piutang

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Metode : Ceramah
Tanyajawab
Penugasan

Model : Active Learning

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 19 dan 20

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

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

Pertemuan 21, 22 dan 23

No	Kegiatan	Waktu
1	Kegiatan Pendahuluan 1. Salam pembuka; Doa, Presensi 2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan model evaluasi yang diterapkan 3. Apersepsi terhadap pokok bahasan akuntansi pada pertemuan yang lalu.	15 Menit
2	Kegiatan Inti a. Eksplorasi 1. Siswa diajak untuk mengulas kembali materi umur piutang. 2. Siswa mengidentifikasi berbagai macam bentuk konfirmasi piutang. b. Elaborasi 1. Siswa membuat surat konfirmasi piutang. 2. Siswa mengerjakan soal konfirmasi piutang c. Konfirmasi 1. Siswa mengumpulkan pekerjaannya.	30 Menit 45 Menit 30 Menit
3	Kegiatan Penutup 1. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 2. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa.	15 Menit

H. MEDIA / SUMBER PEMBELAJARAN

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

- Soal terlampir
- Kunci jawaban terlampir

Salatiga , September 2012

Mengetahui:
Guru Pamong



Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd.

Mahasiswa Praktikan



Yunita Risnawati

NIM: 7101409057

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

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

A. STANDAR KOMPETENSI

- Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

- Menyusun laporan piutang

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Kognitif

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

2. Psikomotor

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

3. Afektif

a. Karakter

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

b. Ketrampilan Sosial

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

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kognitif

a. Proses

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

b. Produk

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

2. Psikomotor

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

3. Afektif

a. Karakter

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

b. Ketrampilan Sosial

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

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Laporan Piutang

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Metode : Ceramah
Tanyajawab
Penugasan
Model : Active Learning

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 24 dan 25

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

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

Pertemuan 21, 22 dan 23

No	Kegiatan	Waktu
1	Kegiatan Pendahuluan 1. Salam pembuka; Doa, Presensi 2. Menyampaikan tujuan pembelajaran dan model evaluasi yang diterapkan 3. Apersepsi terhadap pokok bahasan akuntansi pada pertemuan yang lalu.	10 Menit
2	Kegiatan Inti a. Eksplorasi 1. Siswa diajak untuk mengulas kembali materi umur piutang. 2. Siswa mengidentifikasi berbagai macam bentuk konfirmasi piutang. b. Elaborasi 1. Siswa membuat surat konfirmasi piutang. 2. Siswa mengerjakan soal konfirmasi piutang c. Konfirmasi 1. Siswa mengumpulkan pekerjaannya.	20 Menit 40 Menit 10 Menit
3	Kegiatan Penutup 1. Guru memberikan informasi pembelajaran berikutnya. 2. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa.	10 Menit

H. MEDIA / SUMBER PEMBELAJARAN

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

- Soal terlampir
- Kunci jawaban terlampir

Salatiga , September 2012

Mengetahui:
Guru Pamong



Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd.

Mahasiswa Praktikan



Yunita Risnawati
NIM: 7101409057

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

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

A. STANDAR KOMPETENSI

- Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

- Mengidentifikasi Penghapusan Piutang

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Kognitif

a. Proses

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

b. Produk

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

2. Psikomotor

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

3. Afektif

a. Karakter

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

b. Keterampilan Sosial

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

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kognitif

a. Proses

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

b. Produk

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

2. Psikomotor

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

3. Afektif

a. Karakter

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

b. Keterampilan Sosial

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

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Penghapusan Piutang
- Metode Pencatatan Penghapusan Piutang

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Metode : Ceramah

Tanyajawab

Penugasan

Model : Active Learning

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 28 dan 29

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

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

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

H. MEDIA / SUMBER PEMBELAJARAN

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

Salatiga , September 2012

Mengetahui:
Guru Pamong

Wisnu Mardi Yuwono., S.Pd.

Mahasiswa Praktikan

Yunita Risnawati
NIM: 7101409057

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

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

A. STANDAR KOMPETENSI

- Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

- Mengidentifikasi Piutang Wesel

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Kognitif

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

b. Produk

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

2. Psikomotor

- Menguraikan cara penghitungan metode pendiskontoan piutang wesel.

- Menguraikan tata cara pembukuan piutang wesel.

3. Afektif

a. Karakter

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

b. Ketrampilan Sosial

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

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kognitif

a. Proses

- Siswa menjelaskan pengertian dan penggolongan piutang wesel.
- Siswa menjelaskan cara menghitung pendiskontoan piutang wesel.

b. Produk

- Siswa dapat mengetahui pengertian dan penggolongan piutang wesel.
- Siswa dapat mengetahui berbagai metode penghapusan piutang.

2. Psikomotor

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

3. Afektif

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

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Macam-macam Wesel
- Pendiskontoan Wesel
- Pembukuan Wesel

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

Metode : Ceramah
 Tanyajawab
 Penugasan

Model : Active Learning

G. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 28 dan 29

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

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

	<p>4. Guru memberikan motivasi kepada siswa.</p> <p>5. Pembelajaran ditutup dengan doa.</p>	
--	---	--

H. MEDIA / SUMBER PEMBELAJARAN

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

- Soal terlampir
- Kunci jawaban terlampir

Mengetahui:
Guru Pamong



Wisnu Mardi Yuwono, S.Pd.

Salatiga, September 2012

Mahasiswa Praktikan



Yunita Risnawati

NIM: 7101409057

**JADWAL JAM MENGAJAR MATA PELAJARAN AKUNTANSI
MAHASISWA PRAKTIKAN UNNES
DI SMK (SMEA) 2 PGRI SALATIGA**

No	Nama	Nim	Jurusan
1.	Yunita Risnawati	7101409057	Pend.Ekonomi (Akuntansi)

No	Hari	Jam Ke	Waktu	Kelas	Keterangan
1	Senin	2-4	07.45-08.30 08.30-09.15 09.15-10.00	XI D*	Jika tidak ada upacara, pelajaran dimulai dari jam 07.00
		7-8	12.00-12.45 12.45-13.30	XI C	
2	Selasa	7-8	12.00-12.45 12.45-13.30	XI D*	
3	Rabu	6-8	11.00-11.45 12.00-12.45 12.45-13.30	XI C	
4	Kamis	1-3	07.00-07.45 07.45-08.30 08.30-09.15	XI D*	
5	Jum'at	1-3	07.00-07.45 07.45-08.30 08.30-09.15	XI C	
6	Sabtu	-	-	-	Tidak ada jadwal mengajar

KET :

Karena kelas XI D mulai tanggal 3 September di terjunkan untuk PRAKERIN (Praktek Kerja Industri) maka untuk jadwal mengajar khusus kelas XI D diganti hari sabtu.

DAFTAR NAMA SISWA KELAS XI C (AKUNTANSI)

SMK PGRI 2 SALATIGA

DAY/DATE :

CLASS : XIC

SKILL PROGRAM : Accountancy

NUM	REG NUMBER	NAME	PERIOD									NOTE	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	5838	ANIDA AMALIYA HADI											
2	5839	ARDIANTO											
3	5840	ASTRI GRAHA SAPUTRI											
4	5841	BAYU SUSANTO											
5	5842	BERTY RETA DWI ARIFIN											
6	5843	DENI FRIDA SETYAWAN											
7	5844	DESINTA MILA ANGGREINI											
8	5845	DEWI SARTIKA											
9	5846	DEWI YULIANI RAHAYU											
10	5847	DIAH LESTARI PUJI RAHAYU											
11	5848	DWI PRIHANTINI											
12	5849	ENI KHOLIFAH											
13	5851	FITRIYANTI											
14	5852	IKA LISBIYANINGRUM WULANDARI											
15	5853	IZNA FATIMAH											
16	5854	KURNIA SARI											
17	5855	MARISLAH TARIDA TUMI											
18	5856	MAYLANI WULANDARI											
19	5858	NOVITA SHANDI MARCELINA											
20	5859	NURUL AMALIA TUT WINARNI											
21	5860	OVY NURUL AMANAH											
22	5861	PANCA WARDAH KUSUMA WARDANI											
23	5862	PURI NOPRITHA ALIM											
24	5863	RATNA DWI SETYOWATI											
25	5864	RENY WIDYASTUTI											
26	5865	RESTU NURUL ANANDA PUTRI											
27	5866	RIKA YANI											
28	5867	RINI MUJIATI											
29	5868	SILFIA FAJAR ANGGRAENI											
30	5869	SITI LATIFAH											
31	5870	SITI MUNAWAROH											
32	5871	SRI IKA YUNITA											
33	5872	WINDANINGSIH											
34	5873	YULI RATNASARI											
35	5874	YURLISA MEIDIANA											

DAFTAR NAMA SISWA KELAS XI D (AKUNTANSI)

SMK PGRI 2 SALATIGA

DAY/DATE :

SKILL PROGRAM : Accountancy

NUM	REG NUMBER	NAME	PERIOD									NOTE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	5803	ADITYA DWI LAKSANA										
2	5802	AGUS AHMAD NUGROHO										
3	5804	ARIF HANDAYANI										
4	5805	DESI RATNASARI										
5	5806	DIAH AYU RISLA HANDAYANI										
6	5807	DIAN LESTARI										
7	5808	DINI FITRIANI										
8	5809	ERNI ELMIA SARI										
9	5810	ESTI WIDAWATI										
10	5811	EVA ZULIANTI										
11	5812	FITRI LESTARI										
12	5814	IRRA MAELANI SETIYOWATI										
13	5816	KARTIKA RIZKI										
14	5817	MUTIA DEWAYANI PUTRI										
15	5818	NUNGKI FAHMIANA										
16	5819	NUR KHASANAH										
17	5820	NURUDIN										
18	5821	RAHAYU										
19	5822	RANI PUJI ASTUTI										
20	5823	RANI TRI HANDAYANI										
21	5824	RATNA ENDAH NAWANGSIH										
22	5825	REKHA SIWI PURI										
23	5826	RISKA KURNIASARI										
24	5827	SANTI DWI PRIHASTUTI										
25	5828	SELLA SUSANTI										
26	5829	SETYANING WARDHANI										
27	5830	SHELLY FEBRIANI SUNARYANI										
28	5831	SITI AMINAH										
29	5832	SITI NURUL FADILLA										
30	5833	SRI PUJIATI										
31	5834	SRI WAHYUNI										
32	5835	TATIK MAESAROH										
33	5836	UMI DAMAYANTI										
34	5837	WAHYU TUT DANINGSIH										
35												