

**Laporan Individu**  
**Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**  
**SMK Koperasi Yogyakarta**

Jalan Kapas 1 Nomor 5 Semaki Umbulharjo Yogyakarta

Disusun Untuk Memenuhi Tugas Laporan Individu  
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Koperasi Yogyakarta  
Dosen Pembimbing Lapangan : Dra.Sumarsih,M.Pd.



Disusun Oleh :  
Arief Nurrahman ( 12803241005 )

**Jurusan Pendidikan Akuntansi**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Negeri Yogyakarta**  
**2015**

## HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan Kegiatan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta.

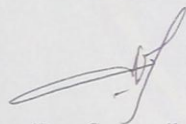
Nama : Arief Nurrahman  
NIM : 12803241005  
Prodi : Pendidikan Akuntansi  
Jurusan : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Koperasi Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL



Dra. Sumarsih, M.Pd.,  
NIP. 19780920 200212 1 001

Guru Pembimbing



Broto Supeno, S.Pd.Ekop.  
NIP. 1956101 198602 1003

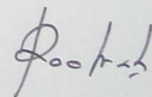
Mengesahkan,



Kepala SMK Koperasi Yogyakarta

Drs. Bambang Priyatmoko  
NIP. 19570427 198602 1 002

Koordinator PPL SMK



Noor Rochmah, S.Pd.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan nikmat dan karunia yang telah diberikan sehingga penyusun dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan lancar.

PPL yang dilaksanakan di sekolah bermanfaat sangat besar bagi mahasiswa calon pendidik untuk meningkatkan kompetensinya. Mahasiswa diharapkan dapat memahami bahwa mengajar itu menuntut berbagai macam karakteristik.

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini disusun sebagai bahan pertanggungjawaban dan penilaian. Kesuksesan pelaksanaan PPL tidak dapat tercapai tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penyusun sampaikan rasa terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Bambang Priyatmoko selaku Kepala Sekolah SMK Koperasi Yogyakarta yang telah memberikan izin dan pengarahan dalam pelaksanaan PPL UNY 2015.
3. Ibu Dra. Sumarsih, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Pendidikan Akuntansi PPL 2015 di SMK Koperasi Yogyakarta.
4. Ibu Noor Rochmah, S.Pd., selaku Koordinator PPL SMK Koperasi Yogyakarta yang telah membimbing dan memberikan pengarahan selama menjalankan proses PPL.
5. Bapak Broto Supeno, S.Pd. Ekop selaku Guru Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dengan sabar
6. Ayah, Ibu dan keluarga yang selalu memberikan motivasi.
7. Bapak/Ibu guru serta karyawan SMK Koperasi Yogyakarta.
8. Siswa-siswi SMK Koperasi yang telah mengikuti rangkaian program kegiatan PPL UNY 2015.
9. Rekan-rekan seperjuangan, Tim PPL UNY 2015 di SMK Koperasi Yogyakarta.
10. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan PPL serta penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk perbaikan di kemudian hari.

Yogyakarta, 12 September 2015  
Penyusun

Arief Nurrahman  
NIM.12803241005

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... i

HALAMAN PENGESAHAN..... **Error! Bookmark not defined.**

KATA PENGANTAR .....iii

DAFTAR ISI.....iv

ABSTRAK ..... v

DAFTAR LAMPIRAN..... vi

BAB I PENDAHULUAN ..... 1

    A. Analisis Situasi ..... 2

    B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL..... 7

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL..... 10

    A. Persiapan..... 10

    B. Pelaksanaan ..... 12

    C. Analisis Hasil dan Refleksi..... 17

BAB III PENUTUP ..... 19

    A. Kesimpulan..... 19

    B. Saran ..... 20

DAFTAR PUSTAKA ..... 21

**ABSTRAK**

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**DI SMK KOPERASI YOGYAKARTA**

**Arief Nurrahman**  
**12803241005**  
**Pendidikan Akuntansi**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Praktik Pengalaman Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan sekolah lainnya yang akan digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik. Diharapkan dengan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini mahasiswa peserta PPL mampu meningkatkan kompetensinya sebagai calon pendidik yang profesional. Selain itu, mahasiswa PPL juga diharapkan mampu untuk memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan sebagai seorang pendidik. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas negeri Yogyakarta pada semester khusus tahun 2015 ini adalah di lingkungan masyarakat sekolah, yaitu masyarakat SMK Koperasi Yogyakarta yang terletak di Jalan Kapas 1 nomor 5 Yogyakarta.

Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari kegiatan observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Pelaksanaan PPL dilaksanakan di kelas XI Akuntansi 2 dan 3 dengan mata pelajaran Kas Kecil yang masing-masing berjumlah 20 anak dengan total jumlah mengajar sebanyak 5 kali secara bergantian di 2 kelas tersebut termasuk pelaksanaan ulangan harian. Selain itu sebagai tambahan pengalaman praktik mengajar juga dilakukan tambahan praktik dengan materi yang berbeda yaitu Administrasi pajak di kelas XI Akuntansi 3 sebanyak 1 kali mengajar dengan jumlah siswa 20 anak. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tidak terpaku pada kegiatan praktik mengajar saja, namun terdapat program lainnya seperti penyusunan perangkat administrasi guru, program pendampingan kegiatan ekstrakurikuler sekolah seperti Pramuka, Gerakan Disiplin Sekolah/tonti, dan OSIS. Secara umum kegiatan PPL sudah berjalan dengan lancar dengan sedikit hambatan. Tetapi mahasiswa selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat terlaksana dengan lancar.

Dari pelaksanaan PPL yang selama kurang lebih satu bulan di SMK Koperasi Yogyakarta, mahasiswa PPL mendapatkan berbagai manfaat antara lain seperti dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang Akuntansi, pemahaman tentang karakteristik siswa, pemahaman tentang lingkungan sekolah serta pemahaman baru mengenai tugas nyata seorang pendidik di lapangan.

Kata kunci: SMK Koperasi Yogyakarta, PPL UNY 2015, Akuntansi.

## DAFTAR LAMPIRAN

1. KARTU BIMBINGAN .....	23
2. MATRIK PROGRAM KERJA PPL.....	24
3. LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL .....	27
4. LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL .....	32
5. PERANGKAT ADMINISTRASI GURU .....	34
6. JADWAL PELAJARAN .....	98
7. PRESENSI SISWA .....	100
8. HASIL EVALUASI SISWA DAN DAFTAR NILAI.....	106
9. MEDIA PEMBELAJARAN .....	113
10. DOKUMEN KEGIATAN .....	124

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Pendidikan mempunyai peranan dan bertujuan yang sangat penting yaitu untuk mencerdaskan kehidupan bangsa serta mampu mengembangkan manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan ketrampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Guru sebagai ujung tombak pendidikan mempunyai tugas tidak hanya mengajar saja, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa. Oleh karena itu guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Agar dapat mewujudkan guru-guru yang profesional, maka Universitas Negeri Yogyakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak para calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk dapat menjadi mahasiswa dan calon pendidik yang profesional dengan cara mengadakan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan proses pembelajaran mahasiswa melalui kegiatan terjun langsung ke sekolah dan lembaga. Peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu sebagai motivator, fasilitator dan dinamisator dalam pemberdayaan program-program sekolah guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu, mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah di berbagai bidang. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk dapat membentuk tenaga kependidikan yang profesional dan siap untuk memasuki dunia pendidikan, serta mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi pedagogik, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang profesional sebagai seorang tenaga kependidikan.

Sebelum pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan pra-PPL yaitu pembelajaran mikro dan kegiatan observasi di sekolah. Kegiatan pembelajaran mikro dilakukan dengan teman sesama mahasiswa dan dibimbing oleh dosen pembimbing serta guru yang ditunjuk oleh pihak LPPMP. Sedangkan kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran yang akan digunakan mahasiswa untuk menganalisa kondisi sekolah sebelum terjun langsung ke lapangan.

## A. Analisis Situasi

### 1. Letak Geografis

SMK Koperasi Yogyakarta terletak di Jalan Kapas 1 Nomor 5 Semaki Umbulharjo Yogyakarta. Sekolah ini terletak diantara kompleks kedinasan Kota Yogyakarta dan beberapa sekolah seperti SMK N 6 Yogyakarta dan SMA Muh 2 Yogyakarta. Dengan suasana yang tidak begitu ramai, maka proses belajar mengajar lebih efektif dan kondusif.

### 2. Profil SMK Koperasi Yogyakarta

SMK Koperasi Yogyakarta merupakan lembaga pendidikan tingkat menengah kejuruan yang dulunya didirikan atas prakarsa dari Dr. Muhammad Hatta. Pada tanggal 19 Juli 1958 sekolah ini diresmikan dengan nama SMEA Koperasi. Pada tahun 1961 berkembang menjadi Sekolah Kedinasan dengan nama SKOPMA NEGARA dengan status Negeri. Kemudian pada tahun 1997 berubah namanya menjadi SMK Koperasi Yogyakarta hingga sekarang.

#### a. Manajemen SMK Koperasi Yogyakarta

Ketua Umum Yayasan : Drs. H. Rohadi

Kepala Sekolah : Drs. Bambang Priyatmoko

Ketua Komite Sekolah : H. Achiyat, BA

#### b. Visi

Mewujudkan SMK Koperasi yang mampu menghasilkan insan Koperasi yang berakhlak mulia, mandiri, profesional, dan kompeten.

#### c. Misi

- 1) Menanamkan nilai-nilai keimanan dan budi luhur
- 2) Menyiapkan SDM yang berjiwa koperasi yang produktif, adaptif, kreatif, dan inovatif dimanapun berada.
- 3) Mengembangkan SDM yang profesional di berbagai jenis pekerjaan sejalan dengan perkembangan IPTEK dan tuntutan kerja.
- 4) Memberikan pengetahuan keterampilan dan pengembangan diri untuk berwirausaha.
- 5) Mengembangkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.

#### d. Program Keahlian di SMK Koperasi

- 1) Akuntansi (Akreditasi A)
- 2) Pemasaran (Akreditasi A)
- 3) Desain Komunikasi Visual (DKV) (Akreditasi A)

### 3. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik SMK Koperasi Yogyakarta ini secara keseluruhan sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai. Fasilitas KBM yang terdapat di SMK Koperasi Yogyakarta juga sudah



memadai. Guru dapat memanfaatkan fasilitas LCD yang ada hampir di setiap kelas, *white board*, meja dan kursi kayu untuk meningkatkan motivasi belajar siswa. Selain itu terdapat akses *WiFi* yang bisa digunakan oleh setiap siswa dan guru untuk membantu proses belajar mengajar.

a. Laboratorium

SMK Koperasi Yogyakarta memiliki 7 laboratorium yang terdiri dari laboratorium KKPI, laboratorium pemasaran, laboratorium akuntansi, laboratorium bahasa, laboratorium fotografi, laboratorium kewirausahaan, dan laboratorium desain grafis. Laboratorium bahasa dilengkapi dengan sarana *headset*, sarana ini digunakan untuk pembelajaran *listening*, laboratorium akuntansi dan KKPI dilengkapi komputer dan hasil karya praktik dari siswa. Sedangkan untuk laboratorium pemasaran berisi mesin ketik dan alat-alat pemasaran seperti *cash register*. Laboratorium kewirausahaan dilengkapi dengan peralatan-peralatan mesin jahit. Laboratorium fotografi dilengkapi peralatan fotografi. Laboratorium desain grafis dilengkapi dengan jaringan komputer yang digunakan sebagai sarana pembelajaran (membuat desain).

b. Perpustakaan SMK Koperasi Yogyakarta

Kondisi perpustakaan SMK Koperasi sudah cukup baik dan tertata rapi. Di perpustakaan tersedianya berbagai jenis buku, antara lain buku nonfiksi, novel, referensi, fiksi, majalah, peta, kliping, paper, koran, dan buku buku mata pelajaran. Buku-buku ini dapat digunakan dan dipinjam oleh siswa untuk menambah bahan dalam pelajaran. Selain itu buku-buku diperpustakaan juga selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan kurikulum.

c. Ruang Kelas

Ruang kelas berjumlah total 17 ruang yang sudah terlengkapi dengan alat pembelajaran seperti papan tulis/*white board*, spidol, LCD, meja, dan kursi siswa, serta peralatan kebersihan kelas. Akan tetapi jumlah kelas di SMK Koperasi Yogyakarta dari kelas X sampai XII berjumlah 19. Sehingga pihak sekolah menjadwalkan untuk kelas DKV *moving* kelas dan laboratorium agar kelas terpenuhi.

d. Koperasi sekolah

Koperasi sekolah di SMK Koperasi Yogyakarta telah dikelola dengan baik. Koperasi sekolah menjual berbagai makanan, alat tulis serta kebutuhan bagi para guru, karyawan serta siswa. Siswa disini juga ada yang berperan piket untuk membantu di Koperasi Sekolah sesuai dengan jadwal.

e. Tempat ibadah

Tempat ibadah yang ada yaitu Masjid At-Tarbiyah. Terdapat sajadah, mukena untuk ibadah siswa putri dan juga Alquran serta media mayat untuk shalat jenazah. Masjid tersebut memiliki tempat wudlu antara pria dan wanita yang terpisah.

f. Tempat Parkir

Terdapat dua tempat parkir, yaitu tempat parkir guru/karyawan, dan tempat parkir siswa yang letaknya terpisah. Tempat parkir untuk siswa sudah cukup luas sehingga cukup untuk menampung semua kendaraan dari siswa SMK Koperasi. Namun untuk tempat parkir siswa terdapat didepan kelas sehingga terkesan kurang tertata rapi.

g. Ruang Guru

Ruang guru digunakan sebagai ruang transit ketika guru akan pindah jam mengajar maupun pada waktu istirahat. Ruang guru tempatnya lumayan luas dan tertata dengan rapi. Di ruang guru terdapat sarana dan prasarana seperti meja, kursi, almari, *whiteboard* yang digunakan sebagai papan pengumuman, papan jadwal mata pelajaran, tugas mengajar guru, dan lain sebagainya.

h. Ruang TU

Ruang TU terletak didepan setelah pintu masuk SMK. Ruang TU dilengkapi dengan sarana dan prasarana seperti komputer dan prasarana lainnya yang mendukung. Petugas Tata Usaha mengurus semua urusan administrasi yang meliputi kesiswaan, kepegawaian, tata laksana kantor, perlengkapan sekolah, pendataan dan administrasi guru, karyawan, keadaan sekolah serta kesiswaan.

i. Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK Koperasi sudah dilengkapi dengan sarana prasarana yang mendukung seperti komputer, meja dan kursi tamu, meja dan kursi rapat, AC, serta perlengkapan lainnya yang mendukung. Ruang Kepala Sekolah berfungsi untuk menyelesaikan pekerjaan bapak Kepala Sekolah. Selain itu ruang ini juga digunakan untuk konsultasi antara Kepala Sekolah dengan seluruh pegawai sekolah dan menerima tamu dari pihak luar sekolah.

j. Ruang Yayasan

Ruang Yayasan sudah memiliki sarana dan prasarana yang baik dan nyaman. Ruangan ini digunakan oleh Kepala Yayasan saat berkunjung ke SMK Koperasi ketika memantau kegiatan pembelajaran di SMK Koperasi dan bersilaturahmi dengan warga sekolah.

k. Ruang OSIS

Ruang OSIS SMK Koperasi digunakan sebagai tempat rapat anggota OSIS dan kegiatan OSIS yang lain, serta untuk menyimpan peralatan OSIS yang diperlukan.

l. Ruang Pramuka

Ruang Pramuka digunakan sebagai tempat untuk menyimpan alat-alat pramuka seperti tali, tongkat, tenda dan perlengkapan lainnya.

m. Ruang BP

Ruang BP digunakan sebagai tempat untuk berkonsultasi masalah yang sedang dihadapi oleh siswa. Kebanyakan yang berkonsultasi di ruang ini yaitu siswa yang bermasalah seperti membolos, berkelahi dan lain sebagainya.

n. Aula

Terdapat aula Muh. Hatta yang dilengkapi oleh LCD, meja dan kursi, *sound system*, AC dan lain sebagainya. Aula digunakan untuk berbagai acara yang diselenggarakan SMK Koperasi Yogyakarta.

o. Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

SMK Koperasi Yogyakarta memiliki 2 Ruang UKS, yaitu UKS untuk siswa laki-laki, dan siswi perempuan. Ruang UKS digunakan untuk fasilitas kesehatan bagi siswa yang sedang sakit. Di ruang ini terdapat perlengkapan seperti kasur, selimut, bantal, kursi, meja dan beberapa obat P3K untuk pertolongan pertama.

p. Kantin

SMK Koperasi memiliki 3 (tiga) kantin yang menyediakan berbagai makanan dan minuman dengan harga murah dan sehat. Kantin ini disediakan untuk siswa, guru, dan karyawan dari pada mereka harus membeli makanan dan minuman diluar.

q. Fotokopi

SMK Koperasi menyediakan tempat fotokopi yang dapat digunakan untuk warga sekolah yang akan menggunakannya.

r. Gudang

Gudang digunakan sebagai tempat penyimpanan sarana dan prasarana sekolah serta peralatan olahraga seperti matras, bola voli, bola basket, bola sepak, dan lain sebagainya.

s. Ruang Satpam

Ruang satpam terletak di bagian depan sekolah dekat dengan gerbang masuk utama. Tempat ini digunakan untuk istirahat satpam sekolah dan sebagai *basecamp* keamanan sekolah.

t. Rumah Penjaga Sekolah dan Pegawai Kantin

Rumah Penjaga Sekolah dan Pegawai Kantin disediakan sekolah sebagai fasilitas untuk penjaga sekolah dan pegawai kantin yang hendak tinggal disana. Terdapat 1 kamar untuk penjaga sekolah dan 1 kamar untuk pegawai kantin yang terletak disamping Masjid.

#### 4. Kondisi Non Fisik

##### a. Potensi Siswa

Siswa di SMK Koperasi Yogyakarta cukup memiliki potensi yang tinggi, baik dalam bidang akademik dan non-akademik. Hal ini terlihat dengan diperolehnya berbagai juara seperti juara LKS, lomba cerdas cermat, lomba karya tulis, lomba debat, kejuaraan silat dan lain sebagainya. Namun walaupun demikian, sebagian siswa SMK Koperasi masih memerlukan perhatian dan penanganan khusus karena sering melanggar peraturan sekolah dan bersikap kurang sopan terhadap guru. Akan tetapi, pihak sekolah terus melakukan pembinaan dengan sabar. SMK Koperasi Yogyakarta berjumlah 19 kelas dengan rincian sebagai berikut:

- a) Kelas X : Terdiri dari delapan kelas, yaitu tiga kelas Akuntansi, tiga kelas Pemasaran, dan dua kelas Desain Komunikasi Visual.
- b) Kelas XI : Terdiri dari enam kelas, yaitu tiga kelas Akuntansi, satu kelas Pemasaran, dan dua kelas Desain Komunikasi Visual.
- c) Kelas XII : Terdiri dari lima kelas, yaitu dua kelas Akuntansi, dua kelas Pemasaran, dan satu kelas Desain Komunikasi Visual.

##### b. Jumlah Guru, Karyawan

###### 1) Potensi Guru

Potensi guru dalam pengelolaan kelas sudah bagus, guru juga telah membuat RPP dan silabus yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Jumlah guru di SMK Koperasi ada 48 orang. Dari 48 guru, yang sudah menjadi PNS ada 5 orang dan 1 orang dari Departemen Agama, 26 orang adalah Guru Tidak Tetap (GTT) dan 16 orang adalah Guru Tetap Yayasan (GTY). Sebagian besar GTT dan GTY adalah guru muda yang masih mengabdikan diri di SMK Koperasi Yogyakarta. Mereka diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan berdedikasi tinggi di SMK Koperasi.

###### 2) Potensi Karyawan

Karyawan di SMK Koperasi sudah cukup berkompeten dan dapat bekerja dengan baik sebagai bagian dari SMK Koperasi sebagaimana yang diharapkan oleh pihak sekolah.

##### c. Kegiatan Ekstrakurikuler dan Organisasi

1) Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang berada di SMK Koperasi Yogyakarta antara lain: Pramuka (wajib), *lifeskill* (membatik, menjahit, tata boga, sablon) dan olahraga (basket, voli, bulutangkis, tenis meja). Akan tetapi kesadaran siswa untuk mengikuti ekstrakurikuler masih rendah. Sehingga banyak yang belum mengikuti kegiatan ini. Selain itu ekstrakurikuler juga hanya aktif pada semester gasal saja, karena pada semester genap kelas XI mengikuti Praktik Industri (PI) dan kelas XII fokus pada UN, sehingga yang mengikuti ekstrakurikuler hanya kelas X.

2) Organisasi

a) Organisasi OSIS

Organisasi OSIS di SMK Koperasi Yogyakarta sudah terorganisir dengan baik. Selama ini kegiatan OSIS mengikuti dari kalender akademik sekolah seperti Masa Orientasi Peserta Didik Baru, Kegiatan Lomba 17 Agustus, dan lain sebagainya.

b) Organisasi Rohis

Organisasi Rohis di SMK Koperasi Yogyakarta juga sudah terorganisir dengan baik. Sebagian besar pengurus Rohis adalah pengurus OSIS. Kegiatan Rohis yaitu mengkoordinir dalam pengumpulan infaq setiap hari Jumat dan kegiatan keagamaan sekolah lainnya seperti persiapan penyembelahan hewan qurban.

c) Organisasi Peleton Inti (Tonti)

Organisasi Peleton Inti atau Tonti fokus pada kegiatan baris berbaris untuk persiapan Upacara 17 Agustus dan bertanggung jawab akan terlaksananya Pekan Disiplin SMK Koperasi yang diadakan setiap tahun dan diikuti seluruh siswa kelas X.

d) Pramuka

Organisasi Pramuka di SMK Koperasi Yogyakarta sudah berjalan dengan baik dan dilaksanakan setiap hari Sabtu. Kegiatan Pramuka dipimpin oleh Pembina Pramuka dan Dewan Ambalan (Kelas XI). Kegiatan kepramukaan ini bersifat wajib dan dilaksanakan untuk melatih kemandirian siswa-siswi di SMK Koperasi Yogyakarta khususnya kelas X dan XI.

## **B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL**

Berdasarkan dari analisis hasil observasi yang telah dilakukan di SMK Koperasi Yogyakarta, maka dapat dirumuskan beberapa program kerja yang dinilai relevan dan tepat untuk dilaksanakan dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015:

1. Tahap Persiapan di Kampus

Tahap persiapan di kampus diawali dengan kegiatan pengajaran mikro selama satu semester sebagai awal kegiatan PPL dan pembekalan oleh prodi dan pihak LPPMP sebelum mahasiswa terjun langsung mengajar di sekolah.

2. Observasi Fisik dan Non Fisik Sekolah

Tahap observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh gambaran tentang SMK Koperasi Yogyakarta terutama yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah sebagai tempat mahasiswa melaksanakan praktik, agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri serta menyesuaikan program PPL yang akan dilaksanakan.

3. Observasi Proses Belajar Mengajar di dalam Kelas

Tahap observasi proses belajar mengajar di dalam kelas bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi seorang guru, khususnya tugas mengajar. Obyek pengamatan adalah kompetensi profesional guru pembimbing, keadaan kelas yang sebenarnya dan pada proses pembelajaran yang terjadi di dalam kelas. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung, proses pendidikan di SMK Koperasi Yogyakarta, tugas guru dan kepala sekolah, tugas instruktur dan lembaga, pemanfaatan media dalam proses belajar mengajar, serta hambatan atau kendala dan pemecahannya.

4. Persiapan Perangkat Pembelajaran

Persiapan Perangkat Pembelajaran meliputi meliputi Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Program Tahunan, Program Semester, Daftar Hadir, Media Pembelajaran, dan Daftar Nilai Siswa. Mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran ini.

5. Praktik Mengajar

Praktik mengajar di dalam kelas bertujuan untuk menerapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan. Praktik mengajar minimal dilakukan sebanyak empat kali pertemuan. Sesuai dengan pembagian jadwal mengajar oleh guru pembimbing, maka mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas XI Akuntansi 2 dan XI Akuntansi 3 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit setiap pertemuannya. Tahap inti dari praktik pengalaman lapangan adalah praktik mengajar di kelas. Pada tahap ini mahasiswa diberi kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan mengajar yang selama ini diperoleh dari perkuliahan dan pembelajaran mikro.

6. Praktik Persekolahan

Kegiatan praktik persekolahan bukan pembelajaran di SMK Koperasi adalah:

- a) Upacara bendera setiap hari Senin.
- b) Upacara Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus.
- c) Kegiatan sosial dan keagamaan seperti pengumpulan infaq setiap hari Jum'at dan Gerakan Disiplin Sekolah.
- d) Kegiatan Pendampingan Ekstrakurikuler.
- e) Piket Guru.
- f) Piket UKS.
- g) Piket Perpustakaan.
- h) Kegiatan dalam memeriahkan hari kemerdekaan RI.

7. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

Evaluasi merupakan tolok ukur keberhasilan dari proses kegiatan belajar mengajar di dalam kelas. Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa PPL, sehingga mahasiswa PPL menjadi tahu seberapa jauh pengajarannya dapat diterima oleh siswa. Evaluasi mandiri mulai dilakukan dengan cara mengamati respon dan antusias siswa saat pelajaran berlangsung. Evaluasi juga dapat dilakukan dengan melihat hasil dari ulangan harian yang diberikan kepada siswa. Selain itu, evaluasi juga dilakukan secara kolektif dengan mahasiswa PPL lain yaitu dengan *sharing*.

8. Penyusunan Laporan PPL

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL. Laporan PPL berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL yang telah dilaksanakan kurang lebih selama 1 bulan. Laporan bersifat individu dan disusun secara tertulis yang nantinya diketahui oleh guru pembimbing, dosen pembimbing PPL, koordinator PPL SMK Koperasi dan Kepala SMK Koperasi Yogyakarta.

9. Penarikan PPL

Kegiatan penarikan PPL dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 12 September 2015 yang sekaligus menandai berakhirnya kegiatan PPL UNY 2015 di SMK Koperasi Yogyakarta.

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 yang dilaksanakan di SMK Koperasi Yogyakarta.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Dalam rangka persiapan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan, maka diadakan beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut:

a. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran mikro dilaksanakan di semester 6 (enam) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa sebelum melaksanakan PPL. Dalam pengajaran mikro, mahasiswa praktik mengajar teman sekelas dengan bimbingan dosen pengampu. Pengajaran mikro ini bertujuan untuk mengasah kemampuan sosial dan akademik calon pendidik sebelum PPL dilaksanakan. Setelah mengikuti pengajaran mikro, diharapkan mahasiswa lebih siap untuk mampu terjun ke sekolah. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan nilai minimal B dapat mengikuti kegiatan PPL, dan bagi yang belum lulus maka tidak dapat mengikuti kegiatan PPL di sekolah.

b. Observasi

Sebelum praktik mengajar, mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan kegiatan observasi pada pembelajaran yang diampu oleh guru pembimbing masing-masing. Dengan adanya observasi diharapkan mahasiswa dapat merancang pembelajaran yang disesuaikan dengan kondisi sekolah dan peserta didik. Adapun hasil dari observasi yang dilakukan di SMK Koperasi Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1) Perangkat belajar mengajar

a) Kurikulum



Kurikulum yang digunakan adalah KTSP 2006.

b) Silabus

Silabus guru dibuat sesuai dengan kurikulum KTSP 2006.

c) RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran disusun berdasarkan silabus yang dibuat dengan kurikulum KTSP 2006.

2) Proses Belajar-Mengajar

a) Membuka Pelajaran

Sebelum memulai proses pembelajaran, guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam kepada peserta didik dan mengecek kehadiran dari siswa. Selain itu, guru juga menyampaikan nilai-nilai sosial dengan kegiatan apersepsi.

b) Penyajian materi

Pada tahap penyajian materi, guru menjelaskan materi dengan bantuan LCD dan aplikasi word pada laptop. Selain itu guru juga memberikan soal latihan dan membagikan lembar kerja kepada setiap siswa.

c) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru selama proses pembelajaran yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa, menyesuaikan dengan kondisi dari siswa. Hal ini dilakukan agar siswa merasa nyaman dengan pembelajaran dan siswa lebih mudah dalam memahami materi yang disampaikan guru.

d) Penggunaan waktu

Waktu yang digunakan oleh guru sudah efektif, karena sesuai dengan jam pelajaran. Guru datang ke kelas sesaat setelah bel pergantian jam berbunyi, membatasi aktivitas satu dengan yang lain dengan baik dan mengakhiri pelajaran dengan tepat waktu yaitu saat bel berbunyi.

e) Gerak

Guru tidak hanya duduk di depan kelas, namun juga berkeliling untuk melihat pekerjaan dari setiap siswa. Guru selalu berusaha aktif untuk berkomunikasi dengan siswa.

f) Cara memotivasi siswa.

Guru sering memberikan motivasi kepada siswa agar siswa selalu semangat dan rajin dalam belajar. Motivasi yang diberikan didukung dengan komunikasi dan interaksi yang baik antara guru dan siswa.

g) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan oleh guru adalah secara acak dan menyeluruh kepada semua peserta didik di dalam kelas. Sebagian besar siswa merespon pertanyaan yang diberikan oleh guru.

h) Teknik penguasaan kelas

Teknik penugasan yang diberikan oleh guru yaitu penugasan individu dan penugasan kelompok.

i) Penggunaan media

Media yang digunakan guru saat proses pembelajaran yaitu buku paket, *white board*, spidol, LCD, dan laptop.

j) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi dilakukan setelah materi diberikan oleh guru. Evaluasi di setiap kegiatan berupa pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada siswa dan akan dijawab oleh semua siswa.

k) Menutup pelajaran

Sebelum menutup pelajaran guru menyimpulkan materi yang sudah dijelaskan tadi. Kemudian guru menutup pelajaran setelah bel tanda pergantian jam berbunyi dengan mengucapkan salam, serta memberikan kata motivasi sebelum kegiatan diakhiri.

3) Perilaku Siswa

a) Perilaku siswa pada saat pembelajaran di dalam kelas

Pada saat kegiatan observasi kelas dilakukan di XI AK 1 yang terdiri dari 20 siswa. Dari hasil pengamatan terlihat ada siswa yang sedang bermain *handphone* di bangku belakang. Namun, secara keseluruhan, siswa memperhatikan guru dan mengerjakan soal dengan antusias.

b) Perilaku siswa di luar kelas

Pada saat observasi dilakukan, perilaku siswa diluar kelas adalah mengobrol dengan teman dan makan di kantin. Tidak ada yang membahas tentang pelajaran yang baru saja dilakukan di kelas. Siswa juga seringkali bercanda dengan temannya. Namun ketika ada guru atau tamu siswa juga ramah dalam menyapa.

c. Pembekalan

Sebelum mahasiswa terjun ke sekolah untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), terlebih dahulu dari pihak LPPMP dan jurusan Pendidikan Akuntansimemberikan pembekalan. Dalam kegiatan pembekalan, mahasiswa diberikan panduan apa dan bagaimana yang harus dilaksanakan oleh dalam dan selama kegiatan PPL.

## B. Pelaksanaan

a. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Mahasiswa PPL sebelum akan melaksanakan proses pembelajaran didalam kelas terlebih dahulu menyusun perangkat pembelajaran. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk bisa mengajar dan mendidik dengan baik, namun selayaknya seorang guru harus dapat membuat perangkat persiapan pembelajaran. Dengan persiapan yang matang, tujuan pokok pembelajaran atau kompetensi yang diharapkan dapat tercapai secara maksimal serta materi yang akan disampaikan lebih terstruktur dan sistematis dalam interaksinya dengan siswa (komunikatif).

Perangkat persiapan pembelajaran yang harus disiapkan oleh mahasiswa yaitu sebagai berikut:

1) Jam Efektif

Jam efektif merupakan rangkuman jam yang dapat digunakan guru secara efektif dalam satu tahun. Dalam pembuatan jam efektif, disesuaikan dengan kalender akademik SMK Koperasi Yogyakarta. Kali ini mahasiswa hanya membuat jam efektif untuk pembelajaran selama 1 bulan atau selama kegiatan PPL. Jam efektif yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 44.

2) Program Tahunan

Program tahunan merupakan rangkuman Kompetensi Dasar (KD) dan materi yang akan disampaikan oleh guru selama satu tahun, dalam pembuatan program tahunan didasarkan pada jam efektif yang telah dibuat dan silabus mata pelajaran. Pembagiannya harus disesuaikan dengan banyak tidaknya materi setiap KD. Program tahunan yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 45

3) Program Semester

Program semester merupakan rangkuman dari Kompetensi Dasar (KD) dalam satu semester, dalam pembuatannya didasarkan pada jam efektif dan silabus mata pelajaran. Program semester dibuat dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. Program semester yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 46

4) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) disusun sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Pembuatan RPP didasarkan pada Kompetensi Dasar suatu mata pelajaran. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Koperasi Yogyakarta, mahasiswa membuat 4 RPP yaitu untuk mata pelajaran Kas Kecil 3 pertemuan dan mata pelajaran Administrasi Pajak 1 pertemuan. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 51.

5) Media Pembelajaran

Media pembelajaran dibuat mahasiswa sebagai sarana untuk memudahkan dalam penyampaian materi kepada peserta didik. Pembuatan media memakan waktu yang cukup lama dikarenakan dalam penyusunannya membutuhkan banyak referensi, baik dari buku maupun dari internet. Media pembelajaran yang dibuat yaitu *powerpoint* dengan proses penyampaian menggunakan laptop dan LCD. Media Pembelajaran yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 114.

6) Agenda kegiatan belajar mengajar

Agenda kegiatan belajar mengajar digunakan mahasiswa sebagai acuan dalam jadwal mengajar karena dalam agenda kegiatan belajar mengajar, dimuat jadwal mengajar di tiap-tiap kelas serta Kompetensi Dasar (KD) yang akan diajarkan dan materi pokok yang diajarkan. Agenda kegiatan belajar mengajar yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 48.

7) Daftar hadir

Daftar hadir memuat nama siswa yang hadir dan nama siswa yang tidak hadir saat kegiatan belajar mengajar dilaksanakan. Daftar hadir yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 102.

8) Daftar nilai

Daftar nilai dibuat untuk melihat hasil dari kegiatan proses belajar mengajar selama PPL. Daftar nilai memuat analisis hasil belajar siswa, dan pelaksanaan program pengayaan/perbaikan. Daftar nilai yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 107.

b. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar dilakukan mulai dari tanggal 10 Agustus 2014 sampai dengan 12 September 2015 dengan guru pembimbing Bapak Broto Supeno,S.Pd.Ekop. Dalam pelaksanaannya, untuk praktik mengajar oleh mahasiswa PPL yaitu praktik mengajar terbimbing. Pada praktik mengajar terbimbing mahasiswa PPL didampingi oleh guru pembimbing. Kegiatan praktik mengajar terbimbing ini, dimulai pada minggu pertama yaitu di kelas XI Akuntansi 2, dan XI Akuntansi 3. Agenda mengajar di kelas yang telah dilakukan sebagai berikut :

No	Hari/ Tanggal	Kelas	Jam Ke	Materi
1	Sabtu, 15 Agustus 2015	XI AK 3	07.00- 08.30	Definisi Kas Kecil, Fungsi Kas Kecil, Metode Pencatatan Kas Kecil

2	Senin, 24 Agustus 2015	XI AK 3	11.00-12.40	Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
3	Rabu, 26 Agustus 2015	XI AK 2	10.15-11.45	Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil Metode Dana Tetap
4	Sabtu, 29 Agustus 2015	XI AK 3	07.00-08.30	Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil Metode Dana Tidak Tetap
5	Sabtu, 5 September 2015	XI AK 3	07.00-08.30	Mencatat Selisih dan Mutasi Dana Kas Kecil
6	Sabtu, 12 September 2015	07.00-08.30	XI AK 3	Ulangan Harian

Agenda Praktik Mengajar yang telah disusun oleh mahasiswa berada di lampiran halaman 48.

Sebelum melaksanakan proses belajar mengajar di kelas, mahasiswa PPL mengkonsultasikan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing. Guru pembimbing juga memberikan bimbingan dalam pemberian tugas kepada siswa, pelaksanaan, dan cara penilaiannya, serta melaksanakan keseluruhan proses pelaksanaannya mulai dari membuka pelajaran, menyampaikan materi, memberi tugas, evaluasi dan menutup pelajaran dibimbing oleh guru pembimbing. Selain itu, mahasiswa PPL juga melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing PPL. Dalam bimbingan ini mahasiswa PPL menyampaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan belajar mengajar.

Teknik yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran adalah eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Kegiatan pembelajaran lebih banyak berpusat kepada siswa. Evaluasi yang diberikan kepada siswa mengacu kepada Kompetensi Dasar yang telah dicapai serta aspek-aspek bahasa yang ada di dalamnya. Adapun kegiatan praktik mengajar meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran, terdiri dari:
  - a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
  - b) Menyampaikan tujuan pembelajaran
  - c) Memberikan motivasi untuk peserta didik
  - d) Kegiatan apersepsi

- 2) Kegiatan inti yang meliputi:
  - a) Menyampaikan materi pelajaran
  - b) Mendiksusikan materi pembelajaran
  - c) Latihan/evaluasi
- 3) Menutup pembelajaran, yang meliputi:
  - a) Menyimpulkan materi dengan memberikan *pointer* mengenai materi yang telah dipelajari.
  - b) Memberi siswa kesempatan untuk bertanya
  - c) Memberikan pesan-pesan untuk pertemuan berikutnya.
  - d) Menutup dengan salam dan berdoa

c. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi yang dilaksanakan untuk setiap pertemuan adalah dengan mengerjakan soal diskusi dan mengerjakannya di depan. Ulangan Harian bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan peserta didik terhadap materi pelajaran yang telah dipelajari. Dalam tahap ini, mahasiswa PPL menyiapkan soal-soal latihan dan soal ulangan yang digunakan untuk menilai tingkat kemampuan siswa.

d. Umpan Balik Guru Pembimbing

1) Sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam persiapan mengajar baik sikap maupun mental. Sebelum mengajar, mahasiswa PPL mengkonsultasikan RPP yang telah disusun. Guru pembimbing memberikan saran dan masukan kepada mahasiswa dalam hal pembuatan RPP yang disesuaikan dengan format dari sekolah, cara menyampaikan materi, cara mengajar yang ideal. Guru pembimbing dengan sabar membimbing mahasiswa dalam membuat perangkat pembelajaran. Bahkan guru pembimbing selalu memberikan semangat dan motivasi kepada mahasiswa PPL untuk mengajar dengan maksimal. Selain itu Guru pembimbing juga menceritakan pengalaman pembelajaran di SMK Koperasi Yogyakarta dan pengalaman lainnya untuk memberikan inspirasi bagi mahasiswa.

2) Selama proses mengajar

Guru pembimbing mendampingi dan memantau jalannya pembelajaran di dalam kelas. Di samping mendampingi, beliau sekaligus menilai mahasiswa PPL dalam mengajar.

3) Setelah praktik mengajar

Setelah kegiatan pembelajaran selesai, guru pembimbing memberikan saran, masukan dan motivasi kepada mahasiswa PPL. Jika mahasiswa PPL dalam mengajar ada kekurangan baik dari segi sikap, teknik penyampaian, penguasaan materi dan lainnya, maka guru pembimbing akan

memberikan masukan dan bimbingan dengan sabar demi terwujudnya pembelajaran yang ideal.

### **C. Analisis Hasil dan Refleksi**

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Koperasi Yogyakarta pada umumnya berjalan dengan lancar meskipun terdapat beberapa hambatan, namun hal tersebut tidak menjadi masalah karena ada faktor pendukung lain yang membuat pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar. Mahasiswa PPL dapat menyelesaikan jumlah mengajar yang telah ditentukan dengan baik, dari jam minimal 4 kali mengajar, mahasiswa PPL telah mengajar sebanyak 6 kali, termasuk pelaksanaan evaluasi (ulangan harian). Terdapat 2 kelas yang diajar, yaitu kelas Kelas XI Akuntansi 2 dan 3. Mengajar di dua kelas dengan karakter siswa yang berbeda membuat mahasiswa PPL termotivasi untuk menciptakan sebuah pembelajaran yang menarik dan menyenangkan. Siswa yang beragam karakternya membuat mahasiswa PPL harus berusaha memahami mereka dan berusaha membuat mereka mau mendengarkan dan mengikuti proses pembelajaran. Dengan masukan, bimbingan, dan motivasi dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan guru pembimbing di sekolah dapat membantu proses pengembangan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PPL di kelas serta mampu membuat mahasiswa PPL semakin bersemangat.

Pelaksanaan PPL di SMK Koperasi tidak lepas dari berbagai dukungan dan hambatan. Adapun hal-hal tersebut sebagai berikut:

#### **a. Faktor Pendukung**

- 1) Adanya bimbingan dari DPL-PPL yaitu Ibu Dra.Sumarsih,M.Pd., yang memberikan solusi untuk setiap masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa PPL di sekolah.
- 2) Adanya bimbingan dari guru pembimbing yaitu Bapak Broto Supeno,S.Pd.Ekop. yang dengan sabar memimbing mahasiswa baik dalam membuat perangkat pembelajaran, memberikan pengarahan dan masukan serta motivasi dalam kegiatan belajar mengajar selama di SMK Koperasi Yogyakarta.
- 3) Peserta didik dapat menghargai mahasiswa sebagaimana mereka menghargai guru mereka, meskipun sebelumnya beberapa siswa kelas XI Akuntansi 2 dan 3 sedikit meremehkan dan bersikap kurang peduli terhadap mahasiswa PPL.

- 4) Tersedianya fasilitas belajar mengajar di sekolah yang mendukung dalam proses pembelajaran seperti LCD, papan tulis, meja dan kursi, lampu, kipas angin dan lain sebagainya.
- 5) Adanya bantuan dan motivasi dari teman-teman PPL UNY 2015 saat mahasiswa mengalami kesulitan dalam membuat perangkat pembelajaran.

b. Faktor Penghambat

- 1) Diawal mahasiswa kesulitan dalam membuat RPP, karena dalam pembelajaran di bangku kuliah lebih banyak praktik untuk membuat RPP kurikulum 2013, sedangkan kurikulum yang digunakan di SMK Koperasi Yogyakarta adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 2006.
- 2) Pada awalnya beberapa peserta didik kurang memperhatikan mahasiswa PPL dalam mengajar dan tidak mau berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran.
- 3) Beberapa peserta didik sulit memahami materi sehingga nilai ulangan mereka belum memenuhi Kriteria Ketuntasan Minimal dan harus ada remidi.

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan proses pembelajaran di dalam kelas.
2. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi dari masing-masing siswa.
3. Memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tertulis dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.
4. Memberikan motivasi pada peserta didik, agar mereka lebih menghargai orang disekitar mereka, tanggung jawab dan meningkatkan kejujuran mereka.



## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL adalah sebagai berikut :

1. Praktik Pengalaman lapangan sebagai salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta program studi kependidikan. PPL merupakan program yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan kepada mahasiswa untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional. Hal ini bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, serta profesionalitas mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang dituntut harus memiliki empat kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung di lapangan, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata kepada mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa akan berusaha untuk mengembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban. Selain itu juga akan menjadi pribadi yang memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Dengan program Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa sebagai calon pendidik tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu bentuk pengabdian pada negara dan peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh mahasiswa PPL yaitu berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian program PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan.
4. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan, sehingga segala permasalahan yang sedang dihadapi akan segera dapat terpecahkan dengan baik.

## **B. Saran**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a) Mahasiswa harus lebih melatih kemampuan mengajarnya untuk dapat menjadi pendidik yang profesional.
- b) Mahasiswa harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah/lembaga pendidikan.
- c) Mahasiswa harus mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas dari seorang guru.

### **2. Bagi Sekolah**

- a) Sebaiknya untuk sarana dan prasarana lebih diperbaiki lagi seperti perawatan UKS, tempat parkir, dan tempat lainnya agar lebih menciptakan suasana yang nyaman bagi siswa, guru dan karyawan.
- b) Sebaiknya guru dan karyawan memberikan contoh karakter yang baik kepada siswa agar kedepannya mampu membentuk siswa dengan individu yang lebih baik lagi.

### **3. Bagi LPPMP UNY**

- a) Sebaiknya memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- b) Sebaiknya menindak lanjuti masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan mutu pendidikan.

### **4. Prodi Pendidikan Akuntansi FE UNY**

Sebaiknya lebih mempertimbangkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan di sekolah sehingga kurikulum, metode, media dan pengelolaan proses pembelajaran di Universitas Negeri Yogyakarta agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan/sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim PPL UNY. 2013. *Panduan PPL 2014 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2014. *Pedoman Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY.

Tim PPL UNY. 2014. *101 Tips menjadi Guru Sukses*. Yogyakarta : UNY.

# L A M P I R A N

# **LAMPIRAN I**

## **KARTU BIMBINGAN**



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA  
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN 2015.....

F04

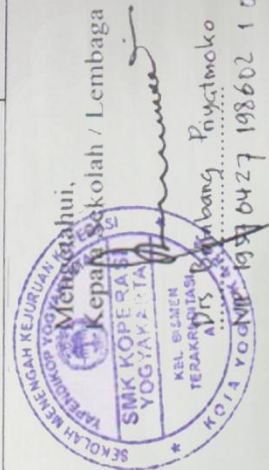
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Koperasi Yogyakarta  
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. Kapti. 1/5 Yogyakarta 55166  
Nama DPL PPL/ Magang III : Dra Sumarisa MPd  
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi / Fakultas Ekonomi  
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 6 Mahasiswa

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	15/8 - 15	6	K P P		
2	22/8 - 15	6	pelaksanaan Rpp		
3	26/8 - 15	6	persiapan evaluasi		
4	5/9 - 15	6	Evaluasi itanil Belagari		

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Yogyakarta, 12 September 2015  
Mhs PPL/ Magang III Prodi .....

KOIA YOGYAKARTA 199 0427 198602 1 002

**LAMPIRAN II**

**MATRIK PROGRAM**

**KERJA PPL**



MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JALAN KAPAS 1 NOMOR 5  
DESA SEMAKI, UMBULHARJO  
GURU PEMBIMBING : BROTO SUPENO, S.Pd.Ekop.

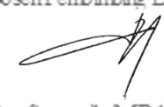
NAMA MAHASISWA : ARIEF NURRAHMAN  
NIM : 12803241005  
FAK/JUR/PRODI : FE/P. AKUNTANSI/P. AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING : Dra. SUMARSIH, M.Pd.

NO	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
		(10-15 Agt)	(17-22 Agt)	(24-29 Agt)	(31 Agt-5 Sep)	(7-12 Sep)	
1	<b>Upacara Bendera</b>						
	a. Persiapan		0.5				0.5
	b. Pelaksanaan	1	1.5	1	1	1	5.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
2	<b>Asistensi dan Observasi Kelas</b>						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	6		4	2		12
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1					1
3	<b>Workshop Administrasi Guru</b>						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	3					3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
4	<b>Membuat Analisis Jam Efektif</b>						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	2					2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1					1
5	<b>Membuat Program Tahunan</b>						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	2					2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1					1
6	<b>Membuat Program Semester</b>						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	2					2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1					1
7	<b>Mencari Materi Pembelajaran</b>						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	2	2	3	2		9
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
8	<b>Membuat RPP</b>						
	a. Persiapan	1	1				2
	b. Pelaksanaan	4	4				8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1				2
9	<b>Pembuatan Media Belajar</b>						
	a. Persiapan	1	1	1			3
	b. Pelaksanaan	3	3	3			9
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1			3
10	<b>Praktik Mengajar</b>						
	a. Persiapan	1		3	1	1	6
	b. Pelaksanaan	2		6	2	2	12
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1		3	1	1	6
11	<b>Membuat Soal Ulangan dan Remedial</b>						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan					4	4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
12	<b>Koreksi Ulangan</b>						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan					4	4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
13	<b>Menganalisis Hasil Ulangan Siswa</b>						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan					3	3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					1	1
14	<b>Membuat Daftar Nilai Siswa</b>						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan					2	2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					1	1
15	<b>Konsultasi dengan Guru Pembimbing</b>						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0

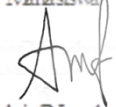


16	Pendampingan Tontti						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	5					5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
17	Piket Perpustakaan						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	2	3	3	2	1	11
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
18	Piket UKS						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan		3	2	3	2	10
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
19	Piket Guru						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	2	3	2	2	2	11
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
20	Peringatan Lomba 17 Agustus						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan		3				3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
21	Kegiatan Senam dan Jalan Sehat						
	a. Persiapan		0.5				0.5
	b. Pelaksanaan		1				1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
22	Kerja Bakti						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	1					1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
23	Penerjunan dan Penarikan PPL						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	2				2	4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
24	Pembuatan Laporan PPL						
	a. Persiapan				2		2
	b. Pelaksanaan				5	5	10
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					2	2
Jumlah		52	29.5	33	24	35	173.5


 Kepala SMK Koperasi Yogyakarta  
 Dra. Bambang Priyatmoko  
 NIP. 1956010427 198602 1 002

Mengetahui  
 Dosen Pembimbing Lapangan  
  
 Dra. Sumarsih, MPd  
 NIP. 1956101 198602 1003

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa  
  
 Anief Nurrahman  
 NIM 12803241005

**LAMPIRAN III**

**LAPORAN MINGGUAN**  
**PELAKSANAAN PPL**



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JALAN KAPAS 1 NO. 5 SEMAKI UMBULHARJO  
GURU PEMBIMBING : BROTO SUPENO, S.Pd.Ekop.

NAMA MHS : ARIEF NURRAHMAN  
NO. MHS : 12803241005  
FAK/JUR/PRODI : FE/P.AKUNTANSI/P.AKUNTANSI  
DOSEN PEMBIMBING : Dra.SUMARSIH, M.Pd.

No	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	Upacara Hari Senin	Mengikuti Upacara Hari Senin di halaman SMK Koperasi Yogyakarta	-	-
		Penerjunan PPL UNY 2015	Sebanyak 16 mahasiswa mulai terjun ke SMK Koperasi untuk PPL	-	-
		Koordinasi dengan Kepala Sekolah dan Bimbingan dengan Guru Pembimbing	Melakukan koordinasi lanjut mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan di sekolah dan bimbingan dengan guru pembimbing mengenai teknis pembelajaran.	-	-
		Asistensi Mengajar dan Observasi Kelas	Mengamati proses pembelajaran didalam kelas selama 90 menit bersama bapak Broto Supeno, S.Pd	-	-
		Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi pembelajaran mengenai Kas Kecil untuk membuat RPP	Buku di Perpustakaan terbatas dan tidak bisa dipinjam lama	Mencari sumber materi di toko buku

2	Selasa, 11 Agustus 2015	Kerja bakti	Membersihkan ruang kelas yang dijadikan basscamp PPL UNY	-	-
		Koordinasi dengan OSIS	Koordinasi dengan OSIS tentang lomba 17-an		
		Asistensi dan Observasi Kelas	Mengamati proses pembelajaran didalam kelas selama 90 menit bersama bapak Broto Supeno, S.Pd	-	-
3	Rabu, 12 Agustus 2015	Piket Guru	Membantu guru untuk melaksanakan piket didepan, dan melayani jika ada tamu yang datang	-	-
		Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi pembelajaran mengenai Kas Kecil untuk membuat RPP dan Media Pembelajaran	Koneksi Internet di sekolah tidak stabil	Sabar, mengulangi mencari ketika dirumah
		Membuat Analisis Jam Efektif	Membuat analisis jam efektif yang akan digunakan selama kegiatan PPL (1 bulan)	-	-
7	Kamis, 13 agustus 2015	Asistensi dan Observasi Kelas	Mengamati proses pembelajaran didalam kelas selama 90 menit bersama bapak Broto Supeno	-	-
		Menyusun RPP	Menyusun RPP Materi Dana Kas kecil yang akan digunakan untuk mengajar.	-	-
		Membuat Media Pembelajaran	Menyusun Media Pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar pada hari Sabtu tanggal 15 Agustus di kelas XI AK III	-	-
		Membuat Program Tahunan dan Program Semester	Membuat program tahunan dan program semester untuk 1 bulan/selama kegiatan PPL	Mengalami kesulitan dalam pembuatannya	Dibimbing oleh teman PPL dan guru pembimbing
8	Jumat, 14 Agustus 2015	Piket Perpustakaan	Membantu pegawai perpustakaan untuk menjaga perpustakaan dan melayani siswa atau guru yang mau meminjam buku	-	-
		Konsultasi RPP dan Media Pembelajaran	Melakukan konsultasi kepada Bapak Broto Supeno, S.Pd mengenai RPP dan Media Pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar pada hari Sabtu tanggal 15 Agustus di kelas XI AK III	-	-
		Membuat Program Tahunan dan Program Semester	Membuat program tahunan dan program semester untuk 1 bulan/selama kegiatan PPL	Mengalami kesulitan dalam pembuatannya	Dibimbing oleh teman PPL dan guru pembimbing

		Pendampingan Tonti	Mendampingi siswa-siswi yang mengikuti Tonti untuk persiapan upacara 17 Agustus	-	-
9	Sabtu, 15 Agustus 2015	Praktik Mengajar Terbimbing	Melaksanakan praktik mengajar di kelas XI AK III materi pembelajaran Kas Kecil	Masih sedikit gerogi, siswa-siswa sedikit gaduh	Sedikit menenangkan dan memotivasi diri
		Asistensi Mengajar Terbimbing	Mengamati proses pembelajaran didalam kelas selama 90 menit bersama bapak Sdr. Nur Fitrah R didampingi Bapak Broto Supeno, S.Pd di kelas XI AK II materi pelajaran Kas Kecil	-	-
		Workshop Administrasi Guru	Mengikuti whorkshop yang diadakan SMK Koperasi Yogyakarta mengenai Administrasi Guru	-	-
		Pendampingan Tonti	Mendampingi siswa-siswi yang mengikuti Tonti untuk persiapan upacara 17 Agustus	-	-
10	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara 17 Agustus	Mengikuti Upacara 17 Agustus di SMK Koperasi Upacara berjalan dengan hikmat	-	-
11	Selasa, 18 Agustus 2015	Piket Guru	Membantu guru untuk melaksanakan piket didepan, dan melayani jika ada tamu yang datang	-	-
		Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi pembelajaran mengenai Kas Kecil untuk membuat RPP dan Media Pembelajaran		
12	Rabu, 19 Agustus 2015	Piket UKS	Melaksanakan piket UKS	Perlengkapan P3K di UKS minim dan banyak yang sakit	Menangani dengan sabar Keesokan harinya membeli perlengkapan P3K
		Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi pembelajaran mengenai Kas Kecil dan Administrasi Pajak untuk membuat RPP dan Media Pembelajaran	Koneksi Internet di sekolah tidak stabil	Mencoba dengan koneksi HP
13	Kamis, 20 Agustus 2015	Menyusun RPP	Menyusun RPP materi Administrasi Pajak yang akan digunakan untuk mengajar.	-	-
		Membuat Media Pembelajaran	Menyusun Media Pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar Administrasi Pajak	-	-

14	Jumat, 21 Agustus 2015	Piket Perpustakaan	Membantu pegawai perpustakaan untuk menjaga perpustakaan dan melayani siswa atau guru yang mau meminjam buku	-	-
		Menyusun RPP	Menyusun RPP materi Administrasi Pajak yang akan digunakan untuk mengajar.	-	-
		Konsultasi RPP dan Media Pembelajaran	Melakukan konsultasi kepada Bapak Broto Supeno, S.Pd mengenai RPP dan Media Pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar.	-	-
15	Sabtu, 22 Agustus 2015	Jalan Sehat	Melakukan jalan sehat dengan rute SMK – Gor Amongrogo – Mandala - SMK	-	-
		Lomba memperingati 17 Agustus	Setiap kelas mengikuti dan memeriahkan lomba 17 Agustus dengan lomba passionshow, estafet kelereng, bola terong, dan lain sebagainya.	-	-
16	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara Hari Senin	Mengikuti Upacara Hari Senin di halaman SMK Koperasi Yogyakarta	-	-
		Praktik Mengajar Terbimbing	Melaksanakan praktik mengajar di kelas XI AK III materi pembelajaran Administrasi Pajak	-	-
		Piket UKS	Melaksanakan piket UKS	banyak yang sakit	Menangani dengan sabar
17	Selasa, 25 Agustus 2015	Piket Guru	Membantu guru untuk melaksanakan piket didepan, dan melayani jika ada tamu yang datang	-	-
		Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi pembelajaran mengenai Kas Kecil untuk membuat RPP dan Media Pembelajaran	-	-
		Membuat Media Pembelajaran	Menyusun Media Pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar	-	-
18	Rabu, 26 Agustus 2015	Praktik Mengajar Terbimbing	Melaksanakan praktik mengajar di kelas XI AK II materi pembelajaran Kas Kecil	-	-

19	Kamis, 27 Agustus 2015	Konsultasi RPP dan Media Pembelajaran	Melakukan konsultasi kepada Bapak Broto Supeno, S.Pd mengenai RPP dan Media Pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar pada hari Sabtu tanggal 15 Agustus di kelas XI AK III	-	-
		Membuat Media Pembelajaran	Memperbaiki Media Pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar pada hari Sabtu tanggal 29 Agustus di kelas XI AK III	-	-
20	Jumat, 28 Agustus 2015	Piket Perpustakaan	Membantu pegawai perpustakaan untuk menjaga perpustakaan dan melayani siswa atau guru yang mau meminjam buku	-	-
21	Sabtu, 29 Agustus 2015	Praktik Mengajar Terbimbing	Melaksanakan praktik mengajar di kelas XI AK III materi pembelajaran Kas Kecil	-	-
		Asistensi Mengajar Terbimbing	Mengamati proses pembelajaran didalam kelas selama 90 menit bersama bapak Sdr. Nur Fitrah R didampingi Bapak Broto Supeno, S.Pd di kelas XI AK II materi pelajaran Kas Kecil	-	-
22	Senin, 31 Agustus 2015	Upacara Hari Senin	Mengikuti Upacara Hari Senin di halaman SMK Koperasi Yogyakarta	-	-
		Piket UKS	Melaksanakan piket UKS	Banyak siswa yang sakit	Membantu merawat dengan sabar
23	Selasa, 1 September 2015	Piket Guru	Membantu guru untuk melaksanakan piket didepan, dan melayani jika ada tamu yang datang	-	-
		Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi pembelajaran mengenai Kas Kecil untuk membuat RPP dan Media Pembelajaran	-	-
24	Rabu, 2 September 2015	Membuat Media Pembelajaran	Menyusun Media Pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar pada hari Sabtu tanggal 29 Agustus di kelas XI AK III	-	-
25	Kamis, 3 September 2015	Pembuatan Laporan PPL	Menyusun laporan kegiatan PPL	Mengalami kesulitan mengenai format dan lampiran laporan	Dibantu oleh teman PPL

26	Jumat, 4 September 2015	Piket Perpustakaan	Membantu pegawai perpustakaan untuk menjaga perpustakaan dan melayani siswa atau guru yang mau meminjam buku	-	-
		Konsultasi Media Pembelajaran	Melakukan konsultasi kepada Bapak Broto Supeno, S.Pd mengenai RPP dan Media Pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar pada hari Sabtu tanggal 15 Agustus di kelas XI AK III	-	-
27	Sabtu, 5 September 2015	Praktik Mengajar Terbimbing	Melaksanakan praktik mengajar di kelas XI AK III materi pembelajaran Kas Kecil		
		Asistensi Mengajar Terbimbing	Mengamati proses pembelajaran didalam kelas selama 90 menit bersama bapak Sdr. Nur Fitrah R didampingi Bapak Broto Supeno, S.Pd di kelas XI AK II materi pelajaran Kas Kecil	-	-
28	Senin, 7 September 2015	Upacara Hari Senin	Mengikuti Upacara Hari Senin di halaman SMK Koperasi Yogyakarta	-	-
		Piket UKS	Melaksanakan piket UKS	-	-
29	Selasa, 8 September 2015	Piket Guru	Membantu guru untuk melaksanakan piket didepan, dan melayani jika ada tamu yang datang	-	-
30	Rabu, 9 September 2015	Menyusun Soal Ulangan dan Remedial	Menyusun RPP yang akan digunakan untuk mengajar pada hari Sabtu tanggal 29 Agustus di kelas XI AK III	-	-
	Kamis, 10 September 2015	Konsultasi Mengenai Soal Ulangan	Melakukan konsultasi kepada Bapak Broto Supeno, S.Pd mengenai soal ulangan yang akan di ujikan	-	-
		Membuat Laporan PPL	Melanjutkan dalam pembuatan PPL	-	-
	Jumat, 11 September 2015	Piket Perpustakaan	Membantu pegawai perpustakaan untuk menjaga perpustakaan dan melayani siswa atau guru yang mau meminjam buku	-	-



	Sabtu, 12 September 2015	Praktik Mengajar Terbimbing	Melaksanakan praktik mengajar di kelas XI AK III yaitu memberikan Ulangan Harian tentang materi Kas Kecil.	-	-
		Mengkoreksi Ulangan Harian, menganalisis hasil ulangan, dan membuat daftar nilai	Mengamati proses pembelajaran didalam kelas selama 90 menit bersama bapak Sdr. Nur Fitrah R yaitu memberikan Ulangan Harian tentang materi Kas Kecil.	-	-
		Perpisahan PPL UNY	Acara penarikan dan perpisahan PPL UNY 2015 dilaksanakan di Aula SMK Koperasi Yogyakarta yang dihadiri DPL, Kepala Sekolah, Guru, Karyawan, dan Siswa – siswi SMK Koperasi Yogyakarta. Acara berjalan dengan lancar, dan diakhiri dengan berjabat tangan serta foto bersama.	-	-
		Pembuatan laporan PPL	Menyelesaikan Pembuatan Laporan PPL	-	-

Yogyakarta, 12 September 2015

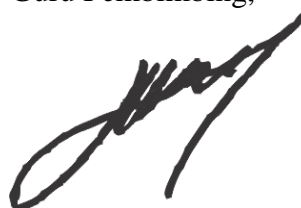
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Sumarsih, M.Pd.,  
NIP. 19780920 200212 1 001

Guru Pembimbing,



Broto Supeno, S.Pd. Ekop  
NIP. 1956101 198602 1003

Mahasiswa,



Arief Nurrahman  
NIM. 12803241005

**LAMPIRAN IV**

**LAPORAN DANA**  
**PELAKSANAAN PPL**



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN HASIL KERJA PPL  
TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : JALAN KAPAS 1 NOMOR 5 UMBULHARJO YOGYAKARTA

No	Nama Kegiatan	Hari Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1	Pembuatan Administrasi Guru	Pembuatan perangkat administrasi guru, meliputi: jam efektif, program tahunan, program semester, RPP, dan Agenda mengajar guru.		20.000			20.000
2	Pembuatan Soal Ulangan Harian serta Remidi Siswa	Membuat soal ulangan harian, dan remidi untuk 2 kelas yaitu XI AK 2 dan XI AK 3		30.000			30.000
Total Pengeluaran							50.000

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,

Kepala SMK Koperasi Yogyakarta

Drs. Bambang Priyatmoko  
NIP. 19570427 198602 1 002

Guru Pembimbing Lapangan

Broto Supeno, S.Pd. Ekop  
NIP. 1956101 198602 1003

Mahasiswa

Arief Nurrahman  
NIM. 12803241005

**LAMPIRAN V**

**PERANGKAT  
PEMBELAJARAN DAN  
ADMINISTRASI GURU**



KALENDER PENDIDIKAN SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

JULI 2015						
MINGGU		5	12	19	26	
SENIN		6	13	20	27	
SELASA		7	14	21	28	
RABU		8	15	22	29	
KAMIS		9	16	23	30	
JUM'AT		10	17	24	31	
SABTU		11	18	25		

AGUSTUS 2015					
	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	

SEPTEMBER 2015				
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	

OKTOBER 2015					
MINGGU		4	11	18	25
SENIN		5	12	19	26
SELASA		6	13	20	27
RABU		7	14	21	28
KAMIS	1	8	15	22	29
JUM'AT	2	9	16	23	30
SABTU	3	10	17	24	31

NOPEMBER 2015					
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24		
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		
7	14	21	28		

DESEMBER 2015				
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	

JANUARI 2016						
MINGGU		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUM'AT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

FEBRUARI 2016					
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23		
3	10	17	24		
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		

MARET 2016				
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	

APRIL 2016					
MINGGU		3	10	17	23
SENIN		4	11	18	24
SELASA		5	12	19	25
RABU		6	13	20	26
KAMIS		7	14	21	27
JUM'AT	1	8	15	22	28
SABTU	2	9	16	23	29

MEI 2016					
	1	8	15	22	29
	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	

JUNI 2016				
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	

JULI 2016						
MINGGU		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUM'AT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	



- Kegiatan Awal Masuk Sekolah
- Libur Resmi Nasional
- Penyerahan Buku Lap.Pend (Raport)
- Libur awal Puasa dan sekitar Iedul Fitri
- Kegiatan/Ulangan Tengah Semester
- Ujian Nasional SMA/SMK
- Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas
- Remidi dan Pengayaan
- Porsenitas / Kegiatan Keagamaan
- Kamis Pahingan



- Perkiraan verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK, pelaksanaan Ujian Sekolah)
- Libur Khusus Hari Guru
- Libur Semesteran
- Hari Koperasi Indonesia
- HUT SMK Koperasi Yogyakarta
- Praktik Industri Kelas XI
- Pembekalan Praktik Industri Kls XI
- Kunjungan Industri Kelas X dan XI
- Kemah Besar Kelas X

Keterangan Hari Libur Nasional

- |                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Sabtu, 18-20 Juli 2015      | Hari Raya Idul Fitri / Lebaran       |
| Senin, 17 Agustus 2015      | Hari Proklamasi Kemerdekaan R.I.     |
| Kamis, 24 September 2015    | Hari Raya Idul Adha / Hari Raya Haji |
| Kamis, 14 Oktober 2015      | Tahun Baru 1433 Hijriyah             |
| Rabu, 23 Desember 2015      | Maulid Nabi Muhammad SAW             |
| Jum'at, 25 December 2015    | Hari Raya Natal                      |
| Jum'at, 1 January 2016      | Tahun Baru Masehi                    |
| Senin, 8 Februari 2016      | Tahun Baru Imlek                     |
| Rabu, 9 Maret 2016          | Hari Raya Nyepi (Tahun Baru Saka)    |
| Jum'at, 25 Maret 2016       | Wafat Isa Almasih                    |
| Minggu, 1 Mei 2016          | Hari Buruh                           |
| Kamis, 5 Mei 2016           | Isra Mi'raj Nabi Besar Muhammad SAW  |
| Kamis, 5 Mei 2016           | Kenaikan Isa Al-Masih                |
| Senin-Selasa, 4-5 Juli 2016 | Cuti Bersama                         |
| Rabu-Kamis, 6-7 Juli 2016   | Hari Raya Idul Fitri / Lebaran       |
| Jum'at, 8 Juli 2016         | Cuti Bersama                         |

Yogyakarta, 22 Juli 2015

Kepala Sekolah

Drs. Bambang Priyatmoko  
NIP. 19570427 198602 1 002

# SILABUS

Nama Sekolah : SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
Mata pelajaran : AKUNTANSI  
Kelas / Semester : XI / GASAL  
Standart kompetensi : MEMPROSES DOKUMEN DANA KAS KECIL  
Alokasi waktu : 34 JAM  
Tatap muka : 10 Jam x 45 menit  
Praktik : 24 Jam x 45 menit

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	INTEGRASI NILAI - NILAI		KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN		ALOKASI WAKTU			SUMBER
				KARAKTER BANGSA	KEWIRAUSAHAAN		JENIS TAGIHAN	TEHNIK	TM	PS	PI	
1.	Mempersiapkan pengelolaan administrasi dana kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian kas kecil</li> <li>Peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jujur</li> <li>Disiplin</li> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komitmen tinggi</li> <li>Kreatif dan Inovatif</li> <li>Mandiri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian kas kecil</li> <li>Menjelaskan peralatan yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non tes</li> <li>Tes tertulis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tugas</li> <li>Pilihan ganda</li> <li>Essay /</li> </ul>	2	2 (4)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Memahami Akuntansi SMK seri B oleh Hendi Sumantri</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan data / bukti transaksi pemakaian kas kecil</li> </ul>	<p>dana kas kecil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur pengelolaan kas kecil</li> <li>• Data / bukti transaksi pemakaian kas kecil</li> </ul>	<p>keras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul>		<p>dibutuhkan untuk pencatatan dana kas kecil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan dana kas kecil</li> <li>• Menjelaskan prosedur pengelolaan dana kas kecil</li> <li>• Menyiapkan data / bukti transaksi</li> </ul>		Praktik					
--	--	---	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--

						pemakaian kas kecil						
2.	Menghitung mutasi dana kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi saldo awal kas kecil</li> <li>• Mengidentifikasi data / bukti transaksi pemakaian dana kas kecil</li> <li>• Menghitung jumlah pemakaian dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi saldo awal dana kas kecil</li> <li>• Data / bukti transaksi pemakaian dana kas kecil</li> <li>• Sistem pencatatan mutasi dana kas kecil</li> <li>• Penghitungan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jujur</li> <li>• Cermat</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Teliti</li> <li>• Kerja keras</li> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komitmen tinggi</li> <li>• Kreatif dan Inovatif</li> <li>• Mandiri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi saldo awal dana kas kecil</li> <li>• Mengidentifikasi data / bukti transaksi pemakaian dana kas kecil</li> <li>• Menjelaskan sistem pencatatan mutasi dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non tes</li> <li>• Tes tertulis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas</li> <li>• Pilihan ganda</li> <li>• Essay / Praktik</li> </ul>	4	8 (16)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku : Memahami akuntansi SMK seri B oleh Hendi Sumantri , Drs</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung sisa dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung jumlah pemakaian dana kas kecil</li> <li>• Penghitungan sisa dana kas kecil</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung jumlah pemakaian dana kas kecil</li> <li>• Menghitung jumlah sisa dana kas kecil</li> </ul>						
3.	Menghitung selisih dana kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung selisih dana kas kecil</li> <li>• Menverifikasi selisih dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian selisih dana kas kecil</li> <li>• Penghitungan selisih dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jujur</li> <li>• Cermat</li> <li>• Teliti</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Kerja keras</li> <li>• Rasa ingin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komitmen tinggi</li> <li>• Kreatif dan Inovatif</li> <li>• Mandiri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan pengertian selisih dana kas kecil</li> <li>• Menghitung selisih dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non tes</li> <li>• Tes tertulis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas</li> <li>• Pilihan ganda</li> <li>• Essay /</li> </ul>	1	3 ( 6 )		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku : Memahami akuntansi SMK seri B oleh Hendi Sumantri</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan tingkat kewajaran selisih jumlah dana kas kecil sesuai dengan ketentuan perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi selisih dana kas kecil</li> <li>• Penentuan tingkat kesesuaian kewajaran selisih jumlah dana kas kecil dengan ketentuan perusahaan</li> </ul>	tahu <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggung jawab</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menverifikasi selisih dana kas kecil</li> <li>• Menentukan tingkat kesesuaian kewajaran selisih jumlah dana kas kecil sesuai dengan ketentuan perusahaan</li> </ul>		Praktik					
--	--	---	---	---	--	--	--	---------	--	--	--	--	--

4.	Menentukan pengisian dana kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan jumlah pengisian dana kas kecil</li> <li>• Menentukan jumlah pengisian kembali dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penentuan jumlah pengisian dana kas kecil</li> <li>• Penentuan jumlah pengisian kembali dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jujur</li> <li>• Cermat</li> <li>• Teliti</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Kerja keras</li> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komitmen tinggi</li> <li>• Kreatif dan Inovatif</li> <li>• Mandiri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan jumlah pengisian dana kas kecil</li> <li>• Mengisi kembali dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non tes</li> <li>• Tes tertulis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas</li> <li>• Pilihan ganda</li> <li>• Essay / Praktik</li> </ul>	2	6 (12)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• BukuMemahami akuntansi SMK seri B oleh Hendi Sumantri , Drs</li> </ul>
----	-------------------------------------	--	--	---	--	--	---	---	---	-----------	--	---

5.	Mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat data / bukti pemakaian dana kas kecil</li> <li>• Mencatat selisih dana kas kecil</li> <li>• Mencatat data / bukti pengisian kembali dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan laporan mutasi kas kecil</li> <li>• Data / bukti pemakaian dana kas kecil</li> <li>• Selisih dana kas kecil</li> <li>• Data / bukti pengisian kembali dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jujur</li> <li>• Cermat</li> <li>• Teliti</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Kerja keras</li> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komitmen tinggi</li> <li>• Kreatif dan Inovatif</li> <li>• Mandiri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun laporan mutasi kas kecil</li> <li>• Mencatat data / bukti pemakaian dana kas kecil</li> <li>• Mencatat selisih dana ka kecil</li> <li>• Mencatat data / bukti pengisian kembali dana kas kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non tes</li> <li>• Tes tertulis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas</li> <li>• Pilihan ganda</li> <li>• Essay / Praktik</li> </ul>	1	2 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Memahami akuntansi SMK seri B oleh Hendi Sumantri , Drs E</li> </ul>
----	--	---	---	---	--	---	---	---	---	-----------	--

	EVALUASI									3 (6)		
--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	--

**PERINCIAN JUMLAH MINGGU DAN HARI EFEKTIF**

SATUAN PENDIDIKAN

KOMPETENSI KEAHLIAN

MATA PELAJARAN

KELAS

SEMESTER

TAHUN PELAJARAN

: SMK KOPERASI YOGYAKARTA

: AKUNTANSI

: ADMINISTRASI DANA KAS KECIL

: XI AKUNTANSI

: 1/GANJIL


: 2015/2016

No	BULAN	Jumlah Hari Kalender	Jumlah Minggu Efektif	Jumlah Hari Minggu	Jumlah Hari Libur Resmi	Jumlah Hari Efektif	Jumlah Jam Efektif
1	JULI 2015	31	1	4	2	5	2
2	AGUSTUS 2015	31	4	5	1	25	8
3	SEPTEMBER 2015	30	3	4	1	20	6
4	OKTOBER 2015	31	4	4	1	23	8
5	NOPEMBER 2015	30	3	5	0	18	6
6	DESEMBER 2015	31	0	4	1	0	0
TOTAL		184	15	26	6	91	30

**Dipergunakan untuk :**


Pembelajaran/materi pokok			
KI 1		KD 1,2	
KI 2		KD 1, 2	
Materi Pokok 1	KD 1	KI 3	
		KI 4	6
Materi Pokok 2	KD 2	KI 3	
		KI 4	6
Materi Pokok 3	KD 3	KI 3	
		KI 4	6
Materi Pokok 4	KD 4	KI 3	
		KI 4	6
Materi Pokok 5	KD 5	KI 3	
		KI 4	6
JUMLAH			30

Guru Pembimbing,



Broto Supeno, S.Pd.Ekop  
NIP. 1956101 198602 1003

Yogyakarta, 12 September 2015  
Mahasiswa PPL



Arief Nurrahman  
NIM. 12803241005

**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
**SMK KOPERASI YOGYAKARTA**  
**Alamat : Jalan Kapas 1 Nomor 5, Telp. (0274) 589651 Yogyakarta 55166**

---

**PROGRAM TAHUNAN**

**MATA PELAJARAN** : **ADMINISTRASI DANA KAS KECIL**  
**PROGRAM KEAHLIAN** : **AKUNTANSI**  
**KELAS** : **XI**  
**SEMESTER** : **1/GANJIL**  
**TAHUN PELAJARAN** : **2015/2016**

Semester	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu ( Jam Pelajaran )		Jumlah Jam
		Kegiatan Tatap Muka	Evaluasi Tiap Kompetensi	
GANJIL	KI 1 : KD 1,2			
	KI 2 : KD 1,2			
	KI 3 : KD 1,2,3,4,5			
	KI 4 : KD 1,2,3,4,5			
	Pelajaran 1 Definisi Kas Kecil	2		2
	Pelajaran 2 Metode Pencatatan Kas Kecil Metode Dana Tetap	4		4
	Pelajaran 3 Metode Pencatatan Kas Kecil Metode Dana tidak Tetap	4		4
	Pelajaran 4 Selisih dan Mutasi Dana Kas Kecil	2		2

Guru Pembimbing,



Broto Supeno, S.Pd.Ekop  
NIP. 1956101 198602 1003

Yogyakarta, 12 September 2015  
Mahasiswa PPL



Arief Nurrahman  
NIM. 12803241005

**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
**SMK KOPERASI YOGYAKARTA**  
**Alamat : Jalan Kapas 1 Nomor 5, Telp. (0274) 589651 Yogyakarta 55166**

---

**PROGRAM SEMESTER**

**MATA PELAJARAN** : **ADMINISTRASI DANA KAS KECIL**  
**PROGRAM KEAHLIAN** : **AKUNTANSI**  
**KELAS** : **XI**  
**SEMESTER** : **1/GANJIL**  
**TAHUN PELAJARAN** : **2015/2016**

No	Kompetensi Dasar/Materi Pembelajaran	Jml Jam	Bulan																									Ket.					
			JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOVEMBER						DESEMBER				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
	KI 1: KD 1,2,3,4																																
	KI 2: KD 1,2,3,4																																
	KI 3: KD 1,2,3,4																																
	KI 4: KD 1,2,3,4																																
1	Definisi Kas Kecil	2						2																									
2	Metode Pencatatan Kas Kecil Metode Dana Tetap	4								4																							
3	Metode Pencatatan Kas Kecil Metode Dana tidak Tetap	4									2	2																					





AGENDA MENGAJAR  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran/Kompetensi : Akuntansi/Administrasi Dana Kas Kecil  
 Nama Guru Pembimbing : Broto Supeno, S.Pd.Ekop  
 Nama Mahasiswa PPL : Arief Nurrahman  
 Kelas/Semester : XI Akuntansi 3/1

No	Hari/ Tanggal	Jam Ke	Jam Ke	Kompetensi yang disajikan	Jumlah Siswa				Nama Siswa yang tidak Hadir
					Absen				
					S	I	A	Total	
1	Sabtu, 15 Agustus 2015	07.00 – 08.30	XI AK 3	Definisi Kas Kecil, Fungsi Kas Kecil, Metode Pencatatan Kas Kecil			1	1	Nur’aini Yuli Astuti
2	Senin, 24 Agustus 2015	11.00 – 12.40	XI AK 3	Wajib pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)					
3	Rabu, 26 Agustus 2015	10.15 – 11.45	XI AK 2	Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil Metode Dana Tetap					
4	Sabtu, 29 Agustus 2015	07.00 – 08.30	XI AK 3	Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil Metode Dana Tidak Tetap					
5	Sabtu, 5 September 2015	07.00 – 08.30	XI AK 3	Mencatat Selisih dan Mutasi Dana Kas Kecil			1	1	Akbar
6	Sabtu, 12 September 2015	07.00 – 08.30	XI AK 3	Ulangan Harian			2	2	Crysti Monita D, Novita Ismi

Guru Pembimbing,



Broto Supeno, S.Pd.Ekop  
NIP. 1956101 198602 1003

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa PPL,



Arief Nurrahman  
NIM. 12803241005

**RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Koperasi Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Prog. Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/1
Pertemuan ke-	: 1-2
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit (180 menit)
Standar Kompetensi	: Memproses dokumen dana kas kecil
Kompetensi Dasar	: Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil Metode Dana Tetap
Indikator	: 1. Melakukan pencatatan mutasi kas kecil 2. Melakukan pencatatan kas kecil dengan metode dana tetap

**I. Tujuan Pemelajaran**

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan :

- 1. Siswa mampu melakukan pencatatan mutasi kas kecil.
- 2. Siswa mampu melakukan pencatatan kas kecil dengan metode dana tetap.

**II. Materi Pokok Pemelajaran**

Terlampir

**III. Metode Pemelajaran**

Teori, Diskusi, Praktik, dan Penugasan

**IV. Kegiatan Pemelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu (2 x 45 menit)
	Guru	Peserta Didik	
<b>Pendahuluan</b>	1) Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, dan menanyakan kondisi peserta didik.  2) Memperkenalkan diri dan melakukan presensi kehadiran.	1. Menjawab salam, berdoa, menertibkan posisi dan tempat duduk, berdoa, dan menjawab keadaan kondisinya,  2. Mendengarkan pengenalan guru dan menjawab ketika dipanggil pada saat	

	<p>3) Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk merelevansikan materi pembelajaran yang telah diberikan sebelumnya dengan materi yang akan diajarkan, yaitu mengenai materi “Pencatatan mutasi kas kecil metode dana tetap”.</p> <p>4) Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, dan penilaian.</p>	<p>presensi.</p> <p>3. Siswa memperhatikan dan melakukan kegiatan apersepsi untuk merelevansikan materi pembelajaran yang telah diberikan sebelumnya dengan materi yang akan diajarkan, yaitu mengenai materi “Pencatatan mutasi kas kecil metode dana tetap”.</p> <p>4. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan yang diberikan guru.</p>	10 Menit
<b>Inti</b>	<p>1. Menjelaskan kepada peserta didik mengenai pencatatan mutasi kas kecil.</p> <p>2. Menjelaskan kepada peserta didik mengenai pencatatan dana kas kecil metode dana tetap (<i>imprest fund method</i>).</p> <p>3. Guru memberikan contoh latihan soal kepada peserta didik serta dibahas bersama peserta didik.</p>	<p>1. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru mengenai pencatatan mutasi kas kecil serta menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.</p> <p>2. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru mengenai pencatatan dana kas kecil metode dana tetap (<i>imprest fund method</i>) serta menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.</p> <p>3. Siswa mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru dan membahas bersama dengan guru.</p>	65 Menit

<b>Penutup</b>	1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan dan membuat kesimpulan.  2. Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta peserta didik untuk mempelajari dan mempersiapkan materi tersebut.  3. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.	1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan dan membuat kesimpulan bersama guru.  2. Memperhatikan, mendengarkan dan mencatat penjelasan yang disampaikan oleh guru tentang materi pelajaran berikutnya.  3. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan oleh guru.	15 Menit
----------------	---	--	----------

**V. Alat/Bahan/Sumber Belajar**

Alat dan bahan : Papan tulis/*White board*, Spidol, Laptop, LCD, Alat tulis,

Kalkulator

Sumber Belajar :

Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 2A untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga.

Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Pengelolaan Administrasi Kas Bank, Kas Kecil, Kartu Piutang, dan Kartu Persediaan Seri B. Bandung: CV Armico.

**VI. Penilaian**

Teknik : Tes Tertulis, Penugasan

Bentuk Instrumen : Soal Uraian, Esai, Aktivitas Individu

**A. SOAL**

1. Bagaimana ciri dari mutasi kas kecil dengan metode dana tetap?
2. PT AZURA membentuk dana kas kecil dalam jumlah tetap sebesar Rp 8.000.000,00. Berikut ini bukti transaksi mutasi kas kecil dalam bulan Juli 2010 yang diterima bagian jurnal:  
  
Juli 2      Bukti pengeluaran kas no. CK 0725 sebesar Rp 8.000.000,00, no cek. BX 005891 untuk pembentukan dana kas kecil.  
  
Juli 16     bukti pengeluaran kas no CK 0734 dengan no cek BX 005900. Surat permintaan pengisian dana kas kecil. Lampiran menunjukkan dana sebagai berikut:

BPKK no. UM 01 sebesar Rp 650.000,00 untuk akun Beban Listrik dan Telepon.

BPKK no. UM 02 sebesar Rp 1.450.000,00 untuk akun Perlengkapan Kantor.

BPKK no. PN 01 sebesar Rp 1.700.000,00 untuk akun Beban Pengiriman Barang.

BPKK no. PN 02 sebesar Rp 2.500.000,00 untuk akun Perlengkapan Toko.

Berdasarkan data di atas buatlah jurnal umum untuk mencatat transaksi tanggal 2 dan tanggal 16 Juli 2010!

3. Suatu perusahaan membentuk dana kas kecil yang dikelola menurut metode dana tetap. Data mutasi kas kecil dalam dua minggu pertama bulan Mei 2010, sebagai berikut:

Mei 2        pengeluaran cek no B. 05082 sebesar Rp 5.000.000,00 untuk bukti pengeluaran kas no CK 0501, pembentukan dana kas kecil.

Mei 16       pengeluaran cek no B 05084 sebesar Rp 3.950.000,00 untuk pengisian dana kas kecil. Bukti pengeluaran kas no CK 0509.

Rekapitulasi Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) sebagai berikut:

No akun 5102, biaya angkut pembelian	Rp 1.150.000,00
No akun 5206, beban angkut penjualan	Rp 1.500.000,00
No akun 1109, perlengkapan kantor	Rp 1.300.000,00

Berdasarkan data di atas, catat data transaksi bulan Mei 2010 dalam jurnal pengeluaran kas!

B. Kunci Jawaban

1. Ciri penerapan metode dana tetap yaitu transaksi mutasi dana kas kecil tidak dicatat dalam akun kas kecil. Akun kas kecil berfungsi sebagai tempat mencatat jumlah dana kas kecil yang ditetapkan, jumlah yang bersangkutan tidak akan berubah sepanjang dipandang tidak perlu ditambah atau dikurangi.
2. Jurnal Umum

Tgl	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Mei 2	CK 0725	Kas kecil		8.000.000	
		Kas			8.000.000
Mei 16	CK 0734	Biaya listrik dan telepon		650.000	
		Perlengkapan kantor		1.450.000	
		Beban pengiriman		1.700.000	

		barang			
		Perlengkapan toko		2.500.000	
		Kas			6.300.000

3. Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	No. BKK	Dibayarkan untuk	No.Cek	Debet				Kredit
				Biaya Angkut Masuk	Beban Angkut Penjualan	Perlengkapan Kantor	Kas Kecil	Kas
2 Jan	CK. 0501	Kas Kecil	B 05082				5.000.000	5.000.000
16 Jan	CK. 0609	Kas Kecil	B 05084	1.150.000	1.500.000	1.300.000		3.950.000

Guru Pembimbing



Broto Supeno, S.Pd Ekop  
NIP 1956101 198602 1003

Yogyakarta, Agustus 2015  
Mahasiswa PPL



Arief Nurrahman  
NIM 12803241005

## MODUL

### PENCATATAN MUTASI KAS KECIL METODE DANA TETAP

Pencatatan mutasi dana kas kecil bergantung ada metode pencatatan yang digunakan. Pencatatan dana kas kecil dapat dilakukan dengan menerapkan metode Dana Tetap (*Imprest Fund method*) atau dengan metode Fluktuasi (*Fluctuation method*). Pada kesempatan ini, akan dibahas mengenai metode dana tetap.

Ciri penerapan metode dana tetap yaitu transaksi mutasi dana kas kecil tidak dicatat dalam akun kas kecil. Akun kas kecil berfungsi sebagai tempat mencatat jumlah dana kas kecil yang ditetapkan, jumlah yang bersangkutan tidak akan berubah sepanjang dipandang tidak perlu ditambah atau dikurangi. Dalam penerapan metode dana tetap, jumlah dana pengisian kembali kas kecil sebesar (sama dengan) dana yang telah digunakan oleh para pemakai dana.

#### 1. Pencatatan di bagian jurnal

Jumlah dana kas kecil yang ditetapkan dan sudah dikeluarkan dari kas umum, berdasarkan dokumen pengeluaran kas dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dengan mendebit akun kas kecil dan kredit akun kas. Penggunaan dana kas kecil tidak dicatat dalam akun kas kecil, sehingga akun kas kecil dalam buku besar menunjukkan saldo yang tetap.

Dokumen pengeluaran kas yang didukung dengan surat permintaan penggantian kas kecil dan daftar bukti penggunaan dana kas kecil, merupakan sumber pencatatan penggunaan dana kas kecil.

Ilustrasi, PT NURITHA pada awal bulan januari 2009 menyetorkan semua dana yg diterima ke Bank. Untuk pembayaran dalam jumlah relatif kecil, disediakan dana kas kecil dalam jumlah tetap sebesar Rp 5.000.000. data mutasi kas kecil dalam 2 minggu pertama bulan januari 2009 sbb:

Jan 2, penyerahan Cek No C 03241 kepada pengelola kas kecil sebesar Rp 5.000.000. bukti pengeluaran kas No CK -101.

Jan 14, bagian jurnal yg menerima bukti pengeluaran kas No.CK-108 dg No cek C.003248,dilampiri surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil dan daftar bukti pengeluaran kas kecil sbb:

No akun 5102, biaya angkut pembelian .....Rp.1.250.000.

No akun 5200,beban penjualan .....Rp.1.680.000.

No akun 5300, beban administrasi dan umum.....Rp.1.270.000.

Jumlah dana kas kecil yg telah digunakan .....Rp 4.200.000

Dalam penerapan metode Dana Tetap, transaksi mutasi dana kas kecil diatas, oleh bagian jurnal dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas seperti dibawah ini.



Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	No. BKK	Dibayarkan untuk	No.Cek	Debet				Kredit
				Biaya Angkut Masuk	Beban Penjualan	Beban Adm Umum	Kas Kecil	Kas
2 Jan	CK. 101	Kas Kecil	C.03241				5.000.000	5.000.000
14 Jan	CK. 108	Kas Kecil	C.003248	1.250.000	1.680.000	1.270.000		4.200.000

Penyesuaian pada Metode Dana Tetap

Suatu perusahaan menyediakan dana kas kecil dalam jumlah tetap sebesar Rp 7.500.000. Pada tanggal 31 Desember 2009 dalam kas kecil terdapat:

Uang tunai	Rp 6.000.000
Bukti pengeluaran kas kecil No.1205 untuk beban administrasi umum	<u>Rp 900.000</u>
Jumlah	Rp 7.500.000

Jurnal Penyesuaian pada tanggal 31 Desember

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31 Des	Beban administrasi umum		Rp 900.000	
	Kas kecil			Rp 900.000

Akun kas kecil dalam buku besar

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1 Juli	Dana tetap				Rp 7.500.000	
31 Des	Penyesuaian			Rp 900.000	Rp 6.600.000	

Jurnal Pembalik

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2 Jan	Kas kecil		Rp 900.000	
	Beban administrasi umum			Rp 900.000

Akun kas kecil dalam buku besar setelah jurnal pembalik

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2 Jan	Saldo				Rp 6.600.000	
2 Jan	Pembalik			Rp 900.000	Rp 7.500.000	

**2. Pencatatan di bagian pengelolaan kas kecil**

Sebagai ilustrasi, PT DANA JAYA menyediakan dana kas kecil dengan dana tetap sebesar Rp 10.000.000. Data mutasi kas kecil dalam bulan Mei 2009 sebagai berikut:

- Mei 1, sisa dana kas kecil terdiri atas uang tunai Rp 1.160.000 dan bukti pengeluaran kas kecil No. U 0421 tanggal 1 Mei 2009 sebesar Rp 1.290.000
- Mei 2, pengisian kembali dana kas kecil Rp 7.500.000. Bukti pengeluaran kas No. 5272, bukti permintaan pengisian kembali kas kecil (BP3K) No. 045 tanggal 30 April 2009.
- Mei 8, pengeluaran dana kas kecil bagian umum sebesar Rp 1.900.000. Bukti pengeluaran kas kecil No. U 0523. Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) No. U 023.
- Mei 9, pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp 2.750.000. Bukti pengeluaran kas kecil No. P 0515. Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) No. P 015.
- Mei 11, pengeluaran dana kas kecil bagian umum sebesar Rp 2.300.000. Bukti pengeluaran kas kecil No. U 0524. Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) No. 024.
- Mei 14, pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp 1.350.000. Bukti pengeluaran kas kecil No. P 0516. Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) No. P 016.
- Mei 16, pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp 9.590.000. Bukti permintaan pengisian kembali kas kecil (BP3K) No. 046. Bukti pengeluaran kas No. 5281.
- Mei 24, pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp 1.950.000. Bukti pengeluaran kas kecil No. P 0517. Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) No. P 017.
- Mei 25, pengeluaran dana kas kecil oleh bagian umum sebesar Rp 1.700.000. Bukti pengeluaran kas kecil No. U 0525. Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) No. 025.

- Mei 29, pengeluaran dana kas kecil bagian penjualan sebesar Rp 2.230.000.  
 Bukti pengeluaran kas kecil No. P 0517. Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) No. P 017.
- Mei 30, penyerahan dana kas kecil kepada bagian umum Rp 1.100.000 untuk surat permintaan pengeluaran kas kecil No. U 026.
- Mei 31, penyerahan surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil (PP3K) kepada bagian utang, dilampiri bukti pengeluaran kas kecil.

Berdasarkan dana di atas, catatan mutasi dana kas kecil PT DANA JAYA untuk bulan Mei 2009 dapat disusun dalam bentuk sebagai berikut:

Tgl	Sandi	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Mei 1	Sisa dana	Uang tunai	-	-	1.160.000
		BPKK U 0421	-	-	1.290.000
Mei 2	Pengisian dana	BKK 5272	7.550.000	-	10.000.000
Mei 2	Penggunaan dana	BPKK U 0522	-	1.290.000	8.710.000
Mei 8	Penggunaan dana	BPKK U 0523	-	1.900.000	6.810.000
Mei 9	Penggunaan dana	BPKK P 0515	-	2.750.000	4.060.000
Mei 11	Penggunaan dana	BPKK U 0524	-	2.300.000	1.760.000
Mei 14	Penggunaan dana	BPKK P 0516	-	1.350.000	410.000
Mei 16	Pengisian kembali	BKK 5281	9.590.000	-	10.000.000
Mei 24	Penggunaan dana	BPKK P 0517	-	1.950.000	8.050.000
Mei 25	Penggunaan dana	BPKK U 0525	-	1.700.000	6.350.000
Mei 29	Penggunaan dana	BPKK P 0518	-	2.230.000	4.120.000
Mei 30	Untuk dipertanggung jawabkan	PPKK U 026	-	1.100.000	3.020.000
Mei 31	Sisa uang tunai				3.020.000

RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Koperasi Yogyakarta  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Prog. Keahlian : Akuntansi  
Kelas/Semester : XI/1  
Pertemuan ke- : 3-4  
Alokasi Waktu : 4 x 45 menit (180 menit)  
Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas kecil  
Kompetensi Dasar : Menghitung Mutasi Dana Kas Kecil Metode Dana Tidak Tetap  
Indikator : 1. Melakukan pencatatan mutasi kas kecil  
2. Melakukan pencatatan kas kecil dengan metode dana tidak tetap

I. Tujuan Pemelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan :  
3. Siswa mampu melakukan pencatatan mutasi kas kecil.  
4. Siswa mampu melakukan pencatatan kas kecil dengan metode dana tidak tetap.

II. Materi Pokok Pemelajaran

Terlampir

III. Metode Pemelajaran

Teori, Diskusi, Praktik, dan Penugasan

IV. Kegiatan Pemelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu (2 x 45 menit)
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, menanyakan kondisi peserta didik dan melakukan presensi kehadiran.	1. Menjawab salam, berdoa, menertibkan posisi dan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab ketika dipanggil pada saat	

	<p>2. Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk merelevansikan materi pembelajaran yang telah diberikan sebelumnya dengan materi yang akan diajarkan, yaitu mengenai materi “Pencatatan mutasi kas kecil metode dana tidak tetap”.</p> <p>3. Memberi motivasi pada peserta didik tentang mata pelajaran akuntansi yang akan dipelajari.</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, dan penilaian.</p>	<p>presensi.</p> <p>2. Siswa memperhatikan dan melakukan kegiatan apersepsi untuk merelevansikan materi pembelajaran yang telah diberikan sebelumnya dengan materi yang akan diajarkan, yaitu mengenai materi “Pencatatan mutasi kas kecil metode dana tidak tetap”.</p> <p>3. Mendengarkan motivasi yang diberikan oleh guru tentang mata pelajaran akuntansi yang akan dipelajari.</p> <p>4. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan yang diberikan guru.</p>	10 Menit
<b>Inti</b>	<p>1. Menjelaskan kepada peserta didik mengenai pencatatan mutasi kas kecil.</p> <p>2. Menjelaskan kepada peserta didik mengenai pencatatan dana kas kecil metode dana tidak tetap/ fluktuasi.</p>	<p>1. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru mengenai pencatatan mutasi kas kecil serta menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.</p> <p>2. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru mengenai pencatatan dana kas kecil metode dana tidak tetap/ fluktuasi serta menanyakan hal-hal</p>	65 Menit

	4. Guru memberikan contoh latihan soal kepada peserta didik serta dibahas bersama peserta didik.	3. Siswa mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru dan membahas bersama dengan guru.	
<b>Penutup</b>	1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan dan membuat kesimpulan.  2. Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta peserta didik untuk mempelajari dan mempersiapkan materi tersebut.  3. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.	1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan dan membuat kesimpulan bersama guru.  2. Memperhatikan, mendengarkan dan mencatat penjelasan yang disampaikan oleh guru tentang materi pelajaran berikutnya.  3. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan oleh guru.	15 enit

**V. Alat/Bahan/Sumber Belajar**

Alat dan bahan : Papan tulis/*White board*, Spidol, Laptop, LCD, Alat tulis, Kalkulator

Sumber Belajar :

Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 2A untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga.

Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Pengelolaan Administrasi Kas Bank, Kas Kecil, Kartu Piutang, dan Kartu Persediaan Seri B. Bandung: CV Armico.

**VI. Penilaian**

Teknik : Tes Tertulis, Penugasan

Bentuk Instrumen : Soal Uraian, Esai, Aktivitas Individu

**A. SOAL**

1. Bagaimana pengelolaan dana kas kecil menurut metode dana tidak tetap (fluktuasi)?

2. PT Pemata Indah mengelola dana kas kecil menurut metode tidak tetap.  
Data mutasi kas kecil untuk bulan Februari 2011 sebagai berikut:

Feb 1,     akun kas kecil dalam buku besar menunjukkan saldo sebesar  
Rp.2.300.000,00.

Feb 3,     pengisian dana kas kecil Rp 10.000.000,00. BKK no 6513, no  
cek D 06641.

Feb 8,     penggunaan dana kas kecil berdasarkan bukti pengeluaran kas  
kecil yang diterima sebagai berikut:

          BPKK no 1601, untuk akun biaya angkut masuk Rp  
2.250.000,00.

          BPKK no 3601, untuk akun beban listrik dan telepon Rp  
650.000,00

Feb 14,    penggunaan dana kas kecil berdasarkan bukti pengeluaran kas  
kecil yang diterima pemegang dana sebagai berikut:

          BPKK no 2601, untuk akun perlengkapan toko Rp  
1.625.000,00.

          BPKK no 2602, untuk akun beban angkut penjualan Rp  
3.125.000.

Feb 16,    pengisian dana kas kecil sebesar Rp 8.500.000,00. Bukti  
pengeluaran kas no 6524, no cek D 06652.

Feb 20,    penggunaan dana kas kecil berdasarkan bukti pengeluaran kas  
kecil yang diterima pemegang dana sebagai berikut:

          BPKK no 2604, untuk akun perlengkapan toko Rp  
1.750.000,00.

          BPKK no 3604, untuk beban perlengkapan kantor Rp  
1.375.000,00.

Berdasarkan data di atas:

- a. Buat catatan dalam bentuk jurnal umum yang diperlukan!
- b. Posting data saldo kas kecil awal periode dan data jurnal ke dalam  
akun kas kecil!
- c. Catat data mutasi kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas kecil!

## **B. Kunci Jawaban**

- a. Dengan metode fluktuasi, dana kas kecil tidak ditetapkan dalam jumlah yang tetap, sehingga pengisian kembali dana kas kecil tidak perlu sama dengan jumlah dana yang telah digunakan. Jumlah dana kas kecil akan berubah-ubah, disesuaikan dengan perkiraan jumlah dana yang diperlukan.

b. a. Jurnal umum

Tgl	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Feb 3	BKK 6315	Kas kecil		10.000.000	
		Kas			10.000.000
Feb 8	BPKK 1601	Biaya angkut masuk		2.250.000	
	BPKK 3601	Beban listrik dan telepon		650.000	
		Kas kecil			2.900.000
Feb 14	BPKK 2601	Perlengkapan toko		1.625.000	
	BPKK 2602	Beban angkut penjualan		3.125.000	
		Kas kecil			4.750.000
Feb 16	BKK 6524	Kas kecil		8.500.000	
		Kas			8.500.000
Feb 20	BPKK 2604	Perlengkapan toko		1.750.000	
	BPKK 3604	Perlengkapan kantor		1.375.000	
		Kas kecil			3.125.000

b. Akun Kas Kecil dalam Buku besar

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Feb 1	Saldo awal				2.300.000	
Feb 3	Kas	JKK	10.000.000		12.300.000	
Feb 8	Posting	JKkc		2.900.000	9.400.000	
Feb 14	Posting	JKkc		4.750.000	4.650.000	
Feb 16	Kas	JKK	8.500.000		13.150.000	
Feb 20	Posting	JKkc		3.125.000	10.025.000	

a. Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Tgl	No Bukti	Keterangan	Debet							Kredit
			B Angkut Pembelian	Beban Angkut Penjualan	Perlen gkapan Kantor	Perlen gkapan Toko	Akun Lain-lain			Kas Kecil
							Akun	No	Jumlah	
Feb	BPKK	B.	2.250.000							2.250.000



8	1601	pembeli an								
	BPKK 3601	B. umum					B. listrik dan telepon		650. 000	650.000
Feb 14	BPKK 2601	B. umum				1.625.0 00				1.625.000
	BPKK 2602	B. penjuala n		3.125.000						3.125.000
Feb 20	BPKK 2604	B.umu m				1.750.0 00				1.750.000
	BPKK 3602	B. umum					B. perleng kapan kantor		1.37 5.00 0	1.375.000

Guru Pembimbing



Broto Supeno, S.Pd Ekop  
NIP 1956101 198602 1003

Yogyakarta, Agustus 2015  
Mahasiswa PPL



Arief Nurrahman  
NIM 12803241005

**MODUL**  
**PENCATATAN MUTASI KAS KECIL**  
**METODE DANA TIDAK TETAP (FLUKTUASI)**

Apabila pengelolaan dana kas kecil menggunakan metode fluktuasi, dana kas kecil tidak ditetapkan dalam jumlah yang tetap, sehingga pengisian kembali dana kas kecil tidak perlu sama dengan jumlah dana yang telah digunakan. Jumlah dana kas kecil akan berubah-ubah, disesuaikan dengan perkiraan jumlah dana yang diperlukan. Transaksi mutasi dana kas kecil dicatat dalam akun kas kecil. Transaksi pembentukan atau penggantian dana dicatat di sisi debit, transaksi penggunaan dana kas kecil di catat di sisi kredit. Saldo akun kas kecil menunjukkan saldo fisik dana kas kecil, sehingga pada akhir periode tidak diperlukan penyesuaian terhadap saldo akun kas kecil.

Sebagai ilustrasi data transaksi mutasi dana kas kecil suatu perusahaan dalam dua minggu pertama bulan Januari 2011, sebagai berikut:

Jan 2, Berdasarkan keputusan Kepala Bagian Keuangan, pembentukan dana kas kecil sebesar Rp.5.000.000,00. Bukti kas no. CK 101, cek no. B 004651.

Penggunaan dana kas kecil:

Jan 5, BPKK no V 101 untuk pembayaran:

Rekening listrik dan telepon	Rp 650.000,00
Pembelian perlengkapan kantor	Rp 1.350.000,00
Beban pemeliharaan peralatan kantor	<u>Rp 400.000,00</u>
Jumlah	Rp 2.400.000,00

Jan 12, BPKK no V 102 untuk pembayaran:

Beban pengiriman barang	Rp 600.000,00
Beban pemeliharaan kendaraan bag penjualan	<u>Rp 1.100.000,00</u>
Jumlah	Rp 1.700.000,00

Jan 15, pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp 4.500.000,00. Bukti pengeluaran kas no CK 106, cek no B 004667.

Dari data di atas, transaksi tanggal 2 Januari dan 15 Januari 2011 dicatat oleh bagian jurnal dalam buku jurnal pengeluaran kas sebagai berikut:

**Jurnal pengeluaran kas**

Tgl	Nomo r bukti	Dibayarka n untuk	Nomer cek	Debet				Kredit
				Kas kecil	Akun lain-lain			Kas
					Aku n	Re f	jumla h	
Jan. 2	CK- 101	Kas kecil	B.00465 1	5.000.00 0				5.000.00 0
Jan. 15	CK- 106	Kas kecil	B.00466 7	4.500.00 0				4.500.00 0

Transaksi pengeluaran dana kas kecil dapat dicatat dalam bentuk jurnal umum atau dalam bentuk jurnal khusus yaitu jurnal pengeluaran kas kecil. Jika dicatat dalam bentuk jurnal umum, transaksi tanggal 5 dan 12 Januari 2011 dicatat sebagai berikut:

**Jurnal umum**

Tgl	No bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Jan.5	V-101	Rekening Listrik & Telepon		650.000	
		perlengkapan kantor		1.350.000	
		Beban pemeliharaan peralatan kantor		400.000	
		- Kas kecil			2.400.000
Jan.12	V-102	Beban pengiriman barang		600.000	
		Beban pemeliharaan kendaraan bagian penjualan		1.100.000	
		- Kas kecil			1.700.000

Setelah data jurnal pengeluaran kas dan data jurnal umum diposting ke dalam buku besar, akun kas kecil menunjukkan data sebagai berikut:

**Kas kecil dalam Buku Besar**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Jan. 2	Pembentukan dana	JKK	5.000.000		5.000.000	
Jan. 5	Posting	JKkc		2.400.000	2.600.000	
Jan. 12	Posting	JKkc		1.700.000	900.000	
Jan. 15	Kas	JKK	4.500.000		5.400.000	

Apabila mutasi kas kecil dicatat dalam jurnal kas kecil, transaksi mutasi kas kecil di atas dapat dicatat dalam bentuk jurnal pengeluaran kas kecil sebagai berikut:

**Jurnal pengeluaran kas kecil**

Tgl	Nomer BPKK	Keterangan	Debit					Kredit
			Rekening Listrik & Telepon	Beban pemeliharaan peralatan kantor	Akun lain-lain			Kas Kecil
					Akun	No	jumlah	
Jan.5	0101	B umum	650.000	400.000	perlengkapan kantor		1.350.000	2.400.000
Jan.12	0102	B penjualan			Beban pengiriman barang		600.000	1.700.000
					Beban pemeliharaan kendaraan bagian penjualan		1.100.000	

## RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Koperasi Yogyakarta  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Prog. Keahlian : Akuntansi  
Kelas/Semester : XI/1  
Pertemuan ke- : 5  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (90 menit)  
Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas kecil  
Kompetensi Dasar : Mencatat Selisih dan Mutasi Dana Kas Kecil  
Indikator : 1. Menghitung Selisih Dana Kas Kecil  
2. Menyusun Mutasi Dana Kas Kecil

### I. Tujuan Pemelajaran

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan :

5. Siswa mampu menghitung selisih dana kas kecil.
6. Siswa mampu menyusun mutasi dana kas kecil.

### II. Materi Pokok Pemelajaran

Terlampir

### III. Metode Pemelajaran

Teori, Diskusi, Praktik, dan Penugasan

### IV. Kegiatan Pemelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu (2 x 45 menit)
	Guru	Peserta Didik	
<b>Pendahuluan</b>	1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, menanyakan kondisi peserta didik dan presensi kehadiran.	1. Menjawab salam, berdoa, menertibkan posisi dan tempat duduk, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab ketika dipanggil pada saat presensi.	
	2. Memberi motivasi pada peserta didik tentang mata pelajaran akuntansi	2. Mendengarkan motivasi yang diberikan oleh guru tentang mata pelajaran	

	<p>yang akan dipelajari.</p> <p>3. Guru melakukan kegiatan apersepsi untuk merelevansikan materi pembelajaran yang telah diberikan sebelumnya dengan materi yang akan diajarkan, yaitu mengenai materi “selisih dan mutasi dana kas kecil”.</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, dan penilaian.</p>	<p>akuntansi yang akan dipelajari.</p> <p>3. Siswa memperhatikan dan melakukan kegiatan apersepsi untuk merelevansikan materi pembelajaran yang telah diberikan sebelumnya dengan materi yang akan diajarkan, yaitu mengenai materi “selisih dan mutasi dana kas kecil”.</p> <p>4. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan yang diberikan guru mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, dan penilaian..</p>	10 Menit
<b>Inti</b>	<p>1. Menjelaskan kepada peserta didik mengenai pencatatan selisih dana kas kecil.</p> <p>2. Menjelaskan kepada peserta didik mengenai penyusunan mutasi dana kas kecil.</p> <p>3. Guru memberikan contoh latihan soal kepada peserta didik serta dibahas bersama peserta didik.</p>	<p>1. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru mengenai pencatatan mutasi kas kecil serta menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.</p> <p>2. Memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru mengenai penyusunan mutasi dana kas kecil serta menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.</p> <p>3. Siswa mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru dan membahas bersama dengan guru.</p>	65 Menit

<b>Penutup</b>	1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan dan membuat kesimpulan.  2. Menyampaikan materi pelajaran berikutnya dan meminta peserta didik untuk mempelajari dan mempersiapkan materi tersebut.  3. Menutup pembelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.	1. Melakukan kegiatan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan dan membuat kesimpulan bersama guru.  2. Memperhatikan, mendengarkan dan mencatat penjelasan yang disampaikan oleh guru tentang materi pelajaran berikutnya.  3. Berdoa dan menjawab salam yang diberikan oleh guru.	15 Menit
----------------	---	--	----------

**V. Alat/Bahan/Sumber Belajar**

Alat dan bahan : Papan tulis/*White board*, Spidol, Laptop, LCD, Alat tulis,

Kalkulator

Sumber Belajar :

Dwi Harti. 2011. Modul Akuntansi 2A untuk SMK dan MAK. Jakarta: Erlangga.

Hendi Somantri. 2011. Akuntansi SMK Pengelolaan Administrasi Kas Bank, Kas Kecil, Kartu Piutang, dan Kartu Persediaan Seri B. Bandung: CV Armico.

**VI. Penilaian**

Teknik : Tes Tertulis, Penugasan

Bentuk Instrumen : Soal Uraian, Pemecahan Kasus, Aktivitas Individu

**SOAL**

1. PT SMEKO YK mengelola dana kas kecil dengan metode fluktuasi. Pada tanggal 31 Agustus 2014, akun kas kecil dalam buku besar menunjukkan saldo Rp.5.260.000,00. Sementara dari hasil pemeriksaan dan penghitungan mutasi dana kas kecil bulan Agustus 2014, saldo dana Kas Kecil per tanggal 31 Agustus 2014 terdiri dari uang tunai sebesar Rp. 2.150.000,00. Pada tanggal 7 September 2014, penyebab terjadinya perbedaan saldo dana kas kecil diketahui sebagai berikut:

- a. Bukti pengeluaran kas kecil untuk biaya angkut pembelian sebesar Rp.780.000,00, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp. 1.290.000,00.
- b. Bukti pengeluaran kas kecil untuk perlengkapan kantor sebesar Rp.870.000,00, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp.490.800,00.
- c. Bukti pengeluaran kas kecil untuk pembayaran rekening listrik dan telepon Rp.625.000,00 dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp.595.000,00.
- d. Bukti pengeluaran kas kecil untuk beban umum lain-lain sebesar Rp. 360.000,00 dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp. 495.000,00.

Berdasarkan data diatas:

- 1) Buatlah jurnal untuk mencatat selisih kas kecil pada tanggal 31 Agustus 2014!
  - 2) Buatlah jurnal untuk koreksi kesalahan penyebab terjadinya selisih kas kecil pada tanggal 7 September 2014!
2. PT AB JOGJA mengelola dana kas kecil menurut metode dana tetap sebesar Rp.10.000.000,00. Berikut ini data mutasi dana kas kecil dalam bulan Juni 2013 yang dibuat oleh pengelola dana kas kecil.

**Mutasi Dana Kas Kecil Bulan Juli 2013**

Tgl	Keterangan	Nomor Bukti	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Juni 1	Sisa dana	Uang tunai	-	-	3,525,000.00
Juni 2	Pengisian Dana	BKK-303	6,475,000.00	-	10,000,000.00
Juni 4	Bag. Pembelian	BPKK-PB. 301		1,250,000.00	8,750,000.00
Juni 5	Bag. Umum	BPKK-UM. 301		2,450,000.00	6,300,000.00
Juni 8	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 601		1,780,000.00	4,520,000.00
Juni 13	Bag. Umum	BPKK-UM. 302		1,950,000.00	2,570,000.00
Juni 16	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 602		750,000.00	1,820,000.00
Juni 17	Pengisian Dana	BKK-304	8,180,000.00		10,000,000.00
Juni 19	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 603		1,125,000.00	8,875,000.00
Juni 21	Bag. Pembelian	BPKK-PB. 302		885,000.00	7,990,000.00
Juni 22	Bag. Umum	BPKK-UM. 303		2,225,000.00	5,765,000.00
Juni	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 604			





b. Laporan mutasi dana kas kecil untuk bulan Juni 2013

PT AB JOGJA  
LAPORAN MUTASI KAS KECIL  
Bulan Juni 2013  
(Dana Tetap Rp.10.000.000,00)

<b>1</b>	<b>Sisa dana per tanggal 1 Juni 2013</b>				
	Uang tunai			3,525,000.00	
					3,525,000.00
<b>2</b>	<b>Pengisian Dana</b>				
	BKK 303			6,475,000.00	
	BKK 304			8,180,000.00	
					14,655,000.00
	Total Dana Kas Kecil yang disediakan				18,180,000.00
<b>3</b>	<b>Penggunaan Dana</b>				
	Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK)				
	BPKK-PB. 301			1,250,000.00	
	BPKK-PB. 302			885,000.00	
	BPKK-PB. 303			550,000.00	
	BPKK-PB. 304			375,000.00	
	BPKK-PN. 601			1,780,000.00	
	BPKK-PN. 602			750,000.00	
	BPKK-PN. 603			1,125,000.00	
	BPKK-PN. 604			1,375,000.00	
	BPKK-UM. 301			2,450,000.00	
	BPKK-UM. 302			1,950,000.00	
	BPKK-UM. 303			2,225,000.00	
	Total penggunaan dana kas kecil				14,715,000.00
<b>4</b>	<b>Sisa Dana Per tanggal 31 Juni 2013</b>				
	Uang tunai			2,750,000.00	
	Permintaan Pengeluaran Kas Kecil yang				
	direalisasi (PPKK-UM.304)			715,000.00	
					3,465,000.00
	Total Dana yang digunakan dan sisa dana				18,180,000.00

Yogyakarta, Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Broto Supeno, S.Pd Ekop  
NIP 1956101 198602 1003

Arief Nurrahman  
NIM 12803241005

**MODUL**  
**SELISIH DAN MUTASI DANA KAS KECIL**

**A. Pencatatan Selisih Dana Kas Kecil**

Selisih kas kecil adalah selisih antara saldo dana kas kecil menurut catatan dengan saldo dana kas kecil menurut pemeriksaan dan perhitungan fisik kas kecil. Selisih kas kecil bisa timbul sebagai akibat salah perhitungan uang pada saat penyerahan uang tunai kepada pemakai dana atau pada saat pemakai dana melakukan pembayaran, bisa juga akibat kesalahan mencatat pada jurnal jika dana kas kecil dikelola menurut metode fluktuasi. Selisih kas, baik yang terjadi dalam kas umum maupun yang terjadi dalam kas kecil, dicatat dalam akun Selisih Kas. Selisih Kas Kurang dicatat di sisi debit, sedangkan Selisih Kas Lebih dicatat di sisi kredit.

1. Dalam Penerapan Metode Dana Tetap

Dalam penerapan metode dana tidak tetap, kesalahan pencatatan kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas tidak mengakibatkan terjadi selisih kas kecil, selisih kas akan timbul pada kas umum. Penyebab adanya selisih kas kecil pada penerapan metode dana tetap kemungkinan terjadi pada pemakai dana misal pada saat menerima uang pengembalian dari pemakai dana.

Apabila selisih kas kecil merupakan selisih lebih artinya fisik dana yang ada pada pengelola kas kecil lebih besar daripada saldo berdasarkan catatan mutasi kas kecil. Selisih kas kecil diperlakukan sebagai pengurang jumlah dana untuk pengngnatan dana kas kecil yang sudah digunakan. Oleh bagian jurnal, dicatat kredit akun selisih kas kecil.

Sebagai ilustrasi

Suatu perusahaan menyediakan dana kas kecil dalam jumlah tetap sebesar Rp.5.000.000,00.

Hasil pemeriksaan dan perhitungan dana kas kecil pada tanggal 28 Februari 2009, terdapat selisih kas kecil lebih sebesar Rp.8.500,00. Pada tanggal 5 Maret 2009, antara lain sebagai berikut:

Permintaan penggantian dana untuk:

BPKK No. P-301, beban angkut penjualan .....	Rp.1.200.000,00
BPKK No. U-301, dana kesehatan pegawai.....	Rp. 150.000,00
BPKK No. U-302, perlengkapan kantor.....	Rp.1.125.000,00
BPKK No. U-303, rekening listrik dan telepon .....	<u>Rp. 750.000,00</u>
Jumlah .....	Rp.3.225.000,00
Selisih kas kecil (lebih) .....	<u>Rp. 8.500,00 (-)</u>
Jumlah penggantian dana yang diminta .....	Rp.3.216.500,00
Saldo dana .....	<u>Rp.1.783.500,00</u>

Dana tetap kas kecil ..... Rp.5.000.000,00

Berdasarkan data di atas, jurnal yang dibuat bagian jurnal sebagai berikut:

Maret 2		Beban angkut penjualan		Rp. 1.200.000,00	
		Dana kesehatan pegawai		Rp. 150.000,00	
		Perlengkapan kantor		Rp. 1.125.000,00	
		Beban listrik dan telepon		Rp. 750.000,00	
		- Selisih Kas			Rp. 8.500,00
		- Kas			Rp. 3.216.500,00

## 2. Dalam Penerapan Metode Dana Tidak Tetap (Fluktuasi)

Dalam penerapan metode fluktuasi, penyebab adanya selisih kas kecil bisa karena kesalahan penghitungan uang pada pengelola kas kecil, bisa juga karena kesalahan pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas kecil. Selisih kas kecil lebih yang penyebabnya tidak atau belum diketahui, dicatat debit akun Kas Kecil dan kredit akun Selisih Kas.

Sebagai ilustrasi

Suatu perusahaan mengelola dana kas kecil dengan metode fluktuasi. Pada tanggal 31 Juli 2009, diketahui terdapat selisih kas kecil kurang sebesar Rp.270.000,00. Penyebab adanya selisih kas kecil tersebut baru diketahui pada tanggal 6 Agustus 2009 yaitu bukti pengeluaran kas kecil untuk pembelian perlengkapan kantor seharga Rp.1.520.000,00, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp.1.250.000,00.

Jurnal yang diperlukan untuk mencatat peristiwa tanggal 31 Juli 2009 dan 6 Agustus 2009 pada contoh diatas, sebagai berikut:

Juli 31		Selisih Kas		Rp.270.000,00	
		- Kas Kecil			Rp.270.000,00
Agustus 6		Perlengkapan Kantor		Rp.270.000,00	
		- Selisih Kas			Rp.270.000,00

Jurnal yang dibuat tanggal 31 Juli 2009 untuk mencatat selisih kas kecil kurang. Adanya selisih kas kecil kurang sebagai akibat akun Perlengkapan Kantor didebit terlalu rendah Rp.270.000,00, akun Kas Kecil dikredit terlalu rendah Rp.270.000,00. Oleh karena itu, pada saat penyebab terjadinya selisih kas kecil ditemukan (6 Agustus), saldo akun Selisih Kas harus dihilangkan Rp.270.000,00, saldo akun Perlengkapan Kantor harus ditambah Rp.270.000,00.

**B. Penyusunan Laporan Mutasi Kas Kecil**

Salah satu kegiatan pengawasan kas kecil adalah pembuatan laporan mutasi kas kecil yang dilakukan secara periodik, misalnya pada tiap akhir bulan. Laporan mutasi kas kecil dibuat oleh pemegang dana kas kecil, menginformasikan sisa dana awal periode, pengisian kembali kas kecil selama periode, penggunaan dana selama periode, dan sisa dana pada akhir periode.

Sebagai ilustrasi, PT ANGKASA menyediakan dana kas kecil sebesar Rp 10.000.00,00. Dana kas kecil dikelola menurut metode dana tetap. Berikut ini data mutasi dana kecil yang dibuat pengelola dana kas kecil untuk bulan Maret 2009.

Mutasi dana kas kecil bulan Maret 2009

Tgl	Keterangan	Nomor Bukti	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Mar 1	Sisa dana	Uang tunai			1.150.000
	Bagian umum	BPKK UM 204			1.300.000
	Bagian penjualan	BPKK PB 202			650.000
Mar 2	Pengisian dana	BKK 303	6.900.000		10.000.000
Mar 4	Bagian pembelian	BPKK PB 301		1.875.000	8.125.000
Mar 5	Bagian umum	BPKK UM 301		1.535.000	6.590.000
Mar 9	Bagian penjualan	BPKK PN 301		2.250.000	4.340.000
Mar 13	Bagian umum	BPKK UM 302		2.490.000	1.850.000
Mar 15	Bagian penjualan	BPKK PN 302		1.250.000	600.000
Mar 16	Pengisian dana	BKK 310	9.400.000		10.000.000
Mar 20	Bagian pembelian	BPKK PB 302		2.150.000	7.850.000
Mar 25	Bagian umum	BPKK UM 303		1.525.000	6.325.000
Mar 26	Bagian penjualan	BPKK PN 303		1.375.000	4.950.000
Mar 30	Bagian pembelian	BPKK PB 303		1.150.000	3.800.000

Sisa dana kas kecil pada tanggal 31 Maret 2009 terdiri atas:

- a. Uang tunai.....Rp 2.475.000,00

b. Permintaan pengeluaran kas kecil yang  
 Direalisasi (PPKK UM 304).....Rp 1.325.000,00  
 Jumlah .....Rp 3.800.000,00

Berdasarkan data di atas, laporan mutasi dana kas kecil untuk bulan Maret 2009 dapat disusun dalam bentuk seperti di bawah ini:

**PT ANGKASA**  
**LAPORAN MUTASI KAS KECIL**  
**Bulan Maret 2009**  
**(Dana Tetap Rp 10.000.000,00)**

<b>1</b>	<b>Sisa dana per tanggal 1 Maret 2009</b>		
	- Uang tunai	1.150.000	
	- BPKK UM 204	1.300.000	
	- BPKK PB 202	650.000	
			3.100.000
<b>2</b>	<b>Pengisian Dana</b>		
	- Bukti pengeluaran kas (BKK 303)	6.900.000	
	- Bukti pengeluaran kas (BKK 310)	9.400.000	
			16.300.000
	<b>Total Dana Kas Kecil yang disediakan</b>		<b>19.400.000</b>
<b>3</b>	<b>Penggunaan Dana</b>		
	Bukti pengeluaran kas kecil (BPKK)		
	- BPKK UM 301	1.525.000	
	- BPKK UM 302	2.490.000	
	- BPKK UM 303	1.525.000	
	- BPKK PN 301	2,250.000	
	- BPKK PN 302	1.250.000	
	- BPKK PN 303	1.375.000	
	- BPKK PB 301	1.875.000	
	- BPKK PB 302	2.150.000	
	- BPKK PB 303	1.150.000	
	Total penggunaan dana kas kecil		15.600.000
<b>4</b>	<b>Sisa dana per tanggal 31 Maret 2009</b>		
	- Uang tunai	2.475.000	
	- Permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK UM 304)	1.325.000	
			3.800.000
	<b>Total dana yang digunakan dan sisa dana</b>		<b>19.400.000</b>



Nama Sekolah	: SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Materi Pembelajaran	: Administrasi Pajak
Kelas/Semester	: XI / 1
Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit

---

### Standar Kompetensi

Wajib pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

#### Kompetensi Dasar

1. Menjelaskan definisi wajib pajak, hak-hak dan kewajiban wajib pajak,
2. Definisi nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan tata cara memperoleh nomor pokok wajib pajak (NPWP)

#### Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengerti tentang wajib pajak, hak-hak dan kewajiban wajib pajak,
2. Siswa dapat mengetahui definisi nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan tata cara memperoleh nomor pokok wajib pajak (NPWP)

#### Materi Pembelajaran

##### 1. Pengertian Wajib Pajak

Wajib pajak sering disingkat dengan sebutan “WP” adalah orang pribadi atau badan ([subjek pajak](#)) yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan [perpajakan](#) ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau [pemotong pajak](#) tertentu.

Wajib pajak bisa berupa wajib pajak orang pribadi atau wajib pajak badan.

##### 2. Hak-hak dan kewajiban wajib pajak

###### Kewajiban Wajib Pajak

- a. Mendaftarkan diri ke KPP untuk memperoleh NPWP.
- b. Wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.
- c. Mengambil sendiri Surat Pemberitahuan di tempat yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- d. Wajib Pajak wajib mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, jelas, dan menandatangani.
- e. Wajib membayar atau menyetor pajak yang terutang ke kas
- f. Wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.

g. Dalam hal terjadi pemeriksaan pajak

#### Hak Wajib Pajak

- a. Wajib Pajak berhak untuk menerima tanda bukti pelaporan SPT.
- b. Wajib Pajak berhak untuk mengajukan permohonan penundaan penyampaian SPT.
- c. Wajib Pajak berhak untuk membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan ke KPP.
- d. Wajib Pajak dapat untuk mengajukan permohonan penundaan dan permohonan untuk mengangsur pembayaran pajak sesuai dengan kemampuannya.
- e. Wajib pajak berhak untuk mengajukan permohonan pengembalian
- f. kelebihan pembayaran pajak.
- g. Wajib Pajak berhak untuk mengajukan permohonan pembetulan salah tulis atau salah hitung atau kekeliruan yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak.
- h. Wajib Pajak berhak mengajukan banding ke pengadilan pajak atas keputusan keberatan yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- i. Wajib Pajak berhak untuk mengajukan permohonan penghapusan atau pengurangan pengenaan sanksi perpajakan serta pembetulan ketetapan pajak yang salah atau keliru.
- j. Wajib Pajak berhak memberikan kuasa khusus kepada orang lain.

#### 3. Pengertian dan fungsi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak biasa disingkat dengan NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak (WP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

##### Fungsi NPWP:

- a. Sarana dalam administrasi perpajakan.
  - b. Tanda pengenal diri atau Identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
  - c. Dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan.
  - d. Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.
- #### 4. Tata cara memperoleh NPWP
- a. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Non Usahawan:
    - 1) Fotokopi KTP atau SIM bagi penduduk Indonesia;
    - 2) Fotokopi Paspor dan surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing
  - b. Untuk wajib Pajak Orang Pribadi Usahawan:
    - 1) Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia;

- 2) Fotokopi Paspor dan surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing
  - 3) Surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari instansi yang berwenang
- c. Untuk Wajib Pajak Badan
- 1) Fotokopi akta pendirian dan perubahan terakhir atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi BUT
  - 2) Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia salah seorang pengurus;
  - 3) Fotokopi paspor bagi orang asing dan surat keterangan tempat tinggal
  - 4) Surat keterangan tempat kegiatan usaha dari instansi yang berwenang
- d. Untuk bendaharawan sebagai pemotong/pemungut :
- 1) Fotokopi KTP bendaharawan;
  - 2) Fotokopi surat penunjukan sebagai bendaharawan.
- e. Untuk Joint operation sebagai wajib pajak pemotong/pemungut:
- 1) Fotokopi perjanjian kerja sama sebagai joint operation;
  - 2) Fotokopi NPWP masing-masing anggota joint operation;
  - 3) Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia dari salah seorang pengurus
  - 4) Fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang
- f. Untuk Wajib Pajak berstatus cabang , orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta harus melampirkan fotokopi surat keterangan terdaftar. Apabila permohonan ditandatangani orang lain harus dengan surat kuasa khusus.
- g. Untuk Wajib Pajak Pindah, syarat-syaratnya adalah sebagai berikut :
- 1) Wajib Pajak Orang Pribadi Usahawan, pindah tempat tinggal/kegiatan usaha:
    - a) Kartu NPWP
    - b) surat keterangan tempat tinggal baru dari instansi yang berwenang atau
    - c) Surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas
  - 2) Wajib Pajak Orang Pribadi non usaha, pindah tempat tinggal :
    - a) surat keterangan tempat tinggal baru dari instansi yang berwenang, atau:
    - b) surat keterangan dari pimpinan instansi perusahaannya.
  - 3) Wajib Pajak Badan, pindah tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha :
    - a) surat keterangan tempat kedudukan atau ;
    - b) surat keterangan tempat kegiatan baru dari instansi yang berwenang



**Metode Pembelajaran**

- 1. Strategi Pembelajaran Peningkatan Kemampuan Berpikir
- 2. Model pembelajaran inkuiri
- 3. Tanya jawab
- 4. Diskusi

**A. Langkah-langkah Pembelajaran**

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<div>1. Salam pembuka, mengkondisikan kelas,berdoa, menanyakan kondisi siswa, dan presensi</div> <div>2. Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran tentang materi Wajib pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</div>	<div>1. Menjawab salam, menertibakan tempat duduk, dan menertibkan diri, berdoa menjawab kondisinya, dan kehadiranya.</div> <div>2. Peserta didik mendengarkan penjelasan topik dan tujuan kompetensi yang akan dipelajari.</div>	10 menit
Kegiatan inti	<div>1. Mengamati. Guru mengadakan dialog dan tanya jawab secara terus menerus kepada siswa tentang materi Wajib pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</div> <div>2. Menanya. Guru melontarkan umpan kepada siswa mengenai materi yang disampaikan, apakah ada kesulitan didalamnya</div> <div>3. Eksplorasi dan Asosiasi, dan Komunikasi. Guru memberikan contoh-contoh terkait dengan materi tersebut dikaitkan dengan pengalaman pribadi siswa, dengan</div>	<div>1. siswa menyimak penjelasan dan menjawab pertanyann yang dilontarkan guru</div> <div>2. siswa meberikan pertanyaan sesuai dengan ketidak tahuan mereka</div> <div>3. siswa menanggapi contoh tersebut dengan gagasan-gagasan dan ide-ide melalui kemampuan berbahasa siswa tentang meteri terkait</div>	75 menit

	<p>memancing siswa agar dapat berpikir mengenai hal tersebut dalam realita</p> <p>Guru memberi umpan balik dan penguatan materi di akhir diskusi.</p> <p>Peserta didik dan guru menyimpulkan materi pembelajaran.</p>	<p>siswa mendengarkan umpan balik tersebut</p> <p>siswa mendengarkan kesimpulan guru dan menanggapi</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menanyakan pendapat peserta didik tentang proses belajar yang dilakukan (merefleksi kegiatan), apakah ada masukan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya.</li> <li>2. Peserta didik menyimak penjelasan tentang topik materi pada pembelajaran selanjutnya.</li> <li>3. Peserta didik menyimak tugas untuk mencari informasi tentang topik yang dipelajari pada pembelajaran berikutnya.</li> <li>4. Guru memimpin doa akhir pembelajaran.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa menanggapi proses belajar pada hari ini.</li> <li>2. Siswa menyimak penjelasan guru</li> <li>3. Siswa mencatat tugas guru tersebut</li> <li>4. Siswa berdo'a dan menjawab salam</li> </ol>	5 menit

**B. Alat dan Sumber Belajar**

1. Media
  - a. Laptop
  - b. LCD
  - c. CD pembelajaran tentang akuntansi pajak
  - d. *Power point*
2. Sumber Belajar
  - a. Modul akuntansi
  - b. Buku

Waluyo. 2011. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta. Salemba Empat

Achmad Tjahjono. 2009. *Perpajakan*. Yogyakarta. Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN

- c. Internet  
[www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

### C. Penilaian

1. Penugasan
2. Diskusi
3. Latihan
4. Presentasi

Guru Pembimbing



Broto Supeno, S.Pd Ekop  
NIP 1956101 198602 1003

Yogyakarta, Agustus 2015

Mahasiswa PPL



Arief Nurrahman  
NIM 12803241005



**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
**SMK KOPERASI**

Alamat : Jl. Kapas I No. 5, Umbulharjo ☎(0274) 589651 Yogyakarta ✉ 55166  
Website [www.smk-koperasi.com](http://www.smk-koperasi.com) Email [smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com](mailto:smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com)

A

Mata Pelajaran	: Akuntansi (Kas Kecil)	Nama	: .....
Hari / Tanggal	: Sabtu, 05 September 2015	Kelas	: .....
Waktu	: 70 Menit	No.Absen	: .....
Ulangan Harian/Semester Ganjil			

*Jawablah soal-soal di bawah ini dengan baik dan benar!*

1. Apakah yang dimaksud dengan dana kas kecil dan mengapa perusahaan membentuk dana kas kecil?
2. PT BANGKIT BERSAMA mengelola dana kas kecil menurut metode fluktuasi. Data mutasi kas kecil untuk bulan Agustus 2014 sebagai berikut:

Agt 1, Akun kas kecil dalam buku besar menunjukkan saldo sebesar Rp 1.600.000,00.

Agt 3, Pengisian dana kas kecil Rp 10.000.000,00. BKK No 4512, No Cek A 00321.

Agt 8, Penggunaan dana kas kecil berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil yang diterima pengelola dana sebagai berikut:

BPKK No 1501 untuk akun biaya angkut masuk Rp 3.250.000,00.

BPKK No 3702 untuk akun beban listrik dan telepon Rp 500.000,00.

Agt 14, Penggunaan dana kas kecil berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil yang diterima pemegang dana sebagai berikut:

BPKK No 2602, untuk perlengkapan toko Rp 1.625.000,00.

BPKK No 2603, untuk beban angkut penjualan Rp 2.150.000,00

Agt 16, Pengisian dana kas kecil sebesar Rp 7.000.000,00. Bukti pengeluaran kas No 3521, No Cek A 00331.

Agt 20, Penggunaan dana kas kecil berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil yang Diterima pemegang dana sebagai berikut:

BPKK No 2605, untuk perlengkapan toko Rp 1.350.000,00.

BPKK No 3703, untuk beban perlengkapan kantor Rp 1.100.000,00.

Berdasarkan data di atas:

- a. Buatlah catatan dalam bentuk jurnal umum yang diperlukan!
- b. Catat data mutasi kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas kecil.



**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
**SMK KOPERASI**

Alamat : Jl. Kapas I No. 5, Umbulharjo ☎(0274) 589651 Yogyakarta ✉ 55166  
Website [www.smk-koperasi.com](http://www.smk-koperasi.com) Email [smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com](mailto:smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com)



3. PT SMEKO YK mengelola dana kas kecil dengan metode fluktuasi. Pada tanggal 31 Agustus 2014, akun kas kecil dalam buku besar menunjukkan saldo Rp.5.300.000,00. Sementara dari hasil pemeriksaan dan penghitungan mutasi dana kas kecil bulan Agustus 2014, saldo dana Kas Kecil per tanggal 31 Agustus 2014 terdiri dari uang tunai sebesar Rp. 7.226.000,00.

Pada tanggal 7 September 2014, penyebab terjadinya perbedaan saldo dana kas kecil diketahui sebagai berikut:

- a. Bukti pengeluaran kas kecil untuk biaya angkut pembelian sebesar Rp.580.000,00, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp. 850.000,00.
- b. Bukti pengeluaran kas kecil untuk perlengkapan kantor sebesar Rp.180.000,00, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp.810.800,00.
- c. Bukti pengeluaran kas kecil untuk pembayaran rekening listrik dan telepon Rp.259.000,00 dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp.925.000,00.
- d. Bukti pengeluaran kas kecil untuk beban umum lain-lain sebesar Rp. 370.000,00 dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp. 730.000,00.

Berdasarkan data diatas:

- 1) Buatlah jurnal untuk mencatat selisih kas kecil pada tanggal 31 Agustus 2014!
  - 2) Buatlah jurnal untuk koreksi kesalahan penyebab terjadinya selisih kas kecil pada tanggal 7 September 2014!
4. PT JOGJA ISTIMEWA mengelola dana kas kecil menurut metode dana tetap sebesar Rp.10.000.000,00. Berikut ini data mutasi dana kas kecil dalam bulan September 2014 yang dibuat oleh pengelola dana kas kecil.

**Mutasi Dana Kas Kecil bulan September 2014**

Tgl	Keterangan	Nomor Bukti	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
Juni 1	Sisa dana	Uang tunai	-	-	3,550,000.00
Juni 2	Pengisian Dana	BKK-303	6,450,000.00	-	10,000,000.00
Juni 4	Bag. Pembelian	BPKK-PB. 301		1,300,000.00	8,700,000.00
Juni 5	Bag. Umum	BPKK-UM. 301		2,150,000.00	6,550,000.00
Juni 8	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 601		1,825,000.00	4,725,000.00
Juni 13	Bag. Umum	BPKK-UM. 302		2,050,000.00	2,675,000.00
Juni 16	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 602		1,750,000.00	925,000.00
Juni 17	Pengisian Dana	BKK-304			



**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
**SMK KOPERASI**

Alamat : Jl. Kapas I No. 5, Umbulharjo ☎(0274) 589651 Yogyakarta ✉ 55166  
Website [www.smk-koperasi.com](http://www.smk-koperasi.com) Email [smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com](mailto:smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com)



			9,075,000.00		10,000,000.00
Juni 19	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 603		1,125,000.00	8,875,000.00
Juni 21	Bag. Pembelian	BPKK-PB. 302		885,000.00	7,990,000.00
Juni 22	Bag. Umum	BPKK-UM. 303		2,225,000.00	5,765,000.00
Juni 25	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 604		1,375,000.00	4,390,000.00
Juni 28	Bag. Pembelian	BPKK-PB. 303		550,000.00	3,840,000.00
Juni 30	Bag. Pembelian	BPKK-PB. 304		375,000.00	3,465,000.00

Sisa dana kas kecil pada tanggal 30 September 2014 terdiri atas:

- c) Uang tunai .....  
Rp.2.400.000,00
- d) Permintaan Pengeluaran Kas Kecil yang direalisasi  
(PPKK-UM.304) .....  
Rp.1.065.000,00  
Jumlah  
Rp.3.465.000,00

Berdasarkan data diatas, buatlah laporan mutasi dana kas kecil untuk bulan  
September 2014!



**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
**SMK KOPERASI**



Alamat : Jl. Kapas I No. 5, Umbulharjo ☎(0274) 589651 Yogyakarta ✉ 55166  
Website [www.smk-koperasi.com](http://www.smk-koperasi.com) Email [smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com](mailto:smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com)

Mata Pelajaran	: Akuntansi (Kas Kecil)	Nama	: .....
Hari / Tanggal	: Sabtu, 05 September 2015	Kelas	: .....
Waktu	: 70 Menit	No.Absen	: .....
Ulangan Harian/Semester Ganjil			

*Jawablah soal-soal di bawah ini dengan baik dan benar!*

1. Jelaskan dengan perbedaan antara pengelolaan dana kas kecil menurut metode dana tetap dan metode fluktuasi!
2. PT. Harapan Bangsa pada tanggal 1 Maret 2014 membentuk dana kas kecil dalam jumlah tetap sebesar Rp 10.000.000,00. Berikut ini bukti transaksi mutasi kas kecil dalam bulan Maret 2012 yang diterima bagian jurnal:

Maret 1,      Bukti pengeluaran kas No. CK 0235 sebesar Rp 10.000.00,00, No Cek B 07865 untuk pembentukan dana kas kecil.

Maret 14,     Bukti pengeluaran kas No.CK0247 dengan No Cek B 07779. Surat permintaan pengisian dana kas kecil. Lampiran menunjukkan data sebagai berikut:

BPKK No 2502, beban listrik dan telepon	Rp 950.000,00
BPKK No 1103, perlengkapan toko	Rp 2.700.000,00
BPKK No 5201, beban pengiriman barang	Rp 3.150.000,00
BPKK No 1104, perlengkapan kantor	Rp 2.450.000,00

Berdasarkan data di atas:

- a. Buatlah jurnal umum untuk mencatat transaksi yang terjadi.
  - b. Catatlah data transaksi mutasi dana kas kecil diatas selama bulan Maret 2014 dalam jurnal pengeluaran kas.
3. PT JOGJA ISTIMEWA mengelola dana kas kecil dengan metode fluktuasi. Pada tanggal 31 Agustus 2014, akun kas kecil dalam buku besar menunjukkan saldo Rp.5.300.000,00. Sementara dari hasil pemeriksaan dan penghitungan mutasi dana kas kecil bulan Agustus 2014, saldo dana Kas Kecil per tanggal 31 Agustus 2014 terdiri dari uang tunai sebesar Rp. 3.374.000,00.

Pada tanggal 10 September 2014, penyebab terjadinya perbedaan saldo dana kas kecil diketahui sebagai berikut:

- e. Bukti pengeluaran kas kecil untuk biaya angkut pembelian sebesar Rp.850.000,00, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp. 580.000,00.
- f. Bukti pengeluaran kas kecil untuk perlengkapan kantor sebesar Rp.810.000,00, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp.180.000,00.



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
SMK KOPERASI

B

Alamat : Jl. Kapas I No. 5, Umbulharjo ☎(0274) 589651 Yogyakarta ✉ 55166  
Website [www.smk-koperasi.com](http://www.smk-koperasi.com) Email [smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com](mailto:smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com)

- g. Bukti pengeluaran kas kecil untuk pembayaran rekening listrik dan telepon Rp.925.000,00 dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp.259.000,00.
- h. Bukti pengeluaran kas kecil untuk beban umum lain-lain sebesar Rp. 730.000,00 dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil sebesar Rp. 370.000,00.
- Berdasarkan data diatas:
- 1) Buatlah jurnal untuk mencatat selisih kas kecil pada tanggal 31 Agustus 2014!
  - 2) Buatlah jurnal untuk koreksi kesalahan penyebab terjadinya selisih kas kecil pada tanggal 10 September 2014!
4. PT SMEKO YK mengelola dana kas kecil menurut metode dana tetap sebesar Rp.10.000.000,00. Berikut ini data mutasi dana kas kecil dalam bulan April 2014 yang dibuat oleh pengelola dana kas kecil.

Mutasi Dana Kas Kecil bulan April 2014

Tgl	Keterangan	Nomor Bukti	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
April 1	Sisa dana	Uang tunai	-	-	3,525,000.00
April 2	Pengisian Dana	BKK-303	6,475,000.00		10,000,000.00
April 4	Bag. Pembelian	BPKK-PB. 301		1,250,000.00	8,750,000.00
April 5	Bag. Umum	BPKK-UM. 301		2,450,000.00	6,300,000.00
April 8	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 601		1,780,000.00	4,520,000.00
April 13	Bag.Umum	BPKK-UM. 302		1,950,000.00	2,570,000.00
April 16	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 602		750,000.00	1,820,000.00
April 17	Pengisian Dana	BKK-304	8,180,000.00		10,000,000.00
April 19	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 603		1,125,000.00	8,875,000.00
April 21	Bag. Pembelian	BPKK-PB. 302		885,000.00	7,990,000.00
April 22	Bag. Umum	BPKK-UM. 303		2,225,000.00	5,765,000.00
April 25	Bag. Penjualan	BPKK-PN. 604		1,375,000.00	4,390,000.00
April 28	Bag. Pembelian	BPKK-PB. 303		550,000.00	3,840,000.00
April 30	Bag. Pembelian	BPKK-PB. 304		375,000.00	3,465,000.00

Sisa dana kas kecil pada tanggal 30 April 2014 terdiri atas:

a) Uang tunai ..... Rp.2.750.000,00





YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
SMK KOPERASI

B

Alamat : Jl. Kapas I No. 5, Umbulharjo ☎(0274) 589651 Yogyakarta ✉ 55166  
Website [www.smk-koperasi.com](http://www.smk-koperasi.com) Email [smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com](mailto:smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com)

---

b) Permintaan Pengeluaran Kas Kecil yang direalisasi (PPKK-UM.304) .....	Rp. 715.000,00
Jumlah	Rp.3.465.000,00

Berdasarkan data diatas, buatlah laporan mutasi dana kas kecil untuk bulan April 2014!

**JAWABAN ULANGAN A**

- 1. Kas kecil merupakan uang tunai yang disediakan khusus untuk pembayaran yang jumlahnya relatif kecil atau dipandang tidak praktis jika menggunakan cek. Perusahaan membentuk kas kecil karena dalam praktiknya, tidak semua pengeluaran kas praktis jika menggunakan cek atau bilyet giro. Misalnya untuk pembelian perlengkapan yang harganya relatif kecil, biasanya tidak praktis jika menggunakan cek.
- 2. Jurnal Umum

Tgl	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Agt 3	BKK 4512	Kas kecil		10.000.000	
		Kas			10.000.000
Agt 8	BPKK 1501	Biaya angkut masuk		3.250.000	
	BPKK 3702	Beban listrik dan telepon		500.000	
		Kas kecil			3.750.000
Agt 14	BPKK 2602	Perlengkapan toko		1.625.000	
	BPKK 2603	Beban angkut penjualan		2.150.000	
		Kas kecil			3.775.000
Agt 16	BKK 3521	Kas kecil		7.000.000	
		Kas			7.000.000
Agt 20	BPKK 2605	Perlengkapan toko		1.350.000	
	BPKK 3703	Perlengkapan kantor		1.100.000	
		Kas kecil			2.450.000

Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Tgl	No Bukti	Keterangan	Debet					Kredit
			Beban Angkut Masuk	Beban Angkut Penjualan	Perlengkapan Kantor	Perlengkapan Toko	B. listrik dan telepon	Kas Kecil
Agt 8	BPKK 1501	B. pembelian	3.250.000					3.250.000
	BPKK	B. umum					500.000	500.000

	3702							
Agt 14	BPKK 2602	B. umum				1.625.000		1.625.000
	BPKK 2603	B. penjualan		2.150.000				2.150.000
Agt 20	BPKK 2605	B.umum				1.350.000		1.350.000
	BPKK 3703	B. umum			1.100.000			1.100.000

3. Jurnal mencatat selisih kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Agt 31	Kas kecil		1.926.000	
	Selisih kas			1.926.000

Jurnal Koreksi

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Sep 7	Selisih kas		1.926.000	
	Biaya angkut pembelian			270.000
	Perlengkapan kantor			630.000
	Beban listrik dan telepon			666.000
	Beban lain-lain			360.000

4. Laporan Mutasi

**PT JOGJA ISTIMEWA**  
**LAPORAN MUTASI KAS KECIL**  
**Bulan September 2014**  
**(Dana Tetap sebesar Rp 10.000.000,00)**

No	Keterangan		
1	Sisa dana per tanggal 1 April 2014		
	-   Uang tunai	3.550.000	
			3.550.000
2	Pengisian Dana		
	-   Bukti pengeluaran kas (BKK 303)	6.450.000	
	-   Bukti pengeluaran kas (BKK 304)	9.075.000	
			15.525.000

	Total Dana Kas Kecil yang disediakan		19.075.000
3	Penggunaan Dana		
	Bukti pengeluaran kas kecil (BPKK)		
	- BPKK PB 301	1.300.000	
	- BPKK PB 302	885.000	
	- BPKK PB 303	550.000	
	- BPKK PB 304	375.000	
	- BPKK PN 601	1.825.000	
	- BPKK PN 602	1.750.000	
	- BPKK PN 603	1.125.000	
	- BPKK PN 604	1.375.000	
	- BPKK UM 301	2.150.000	
	- BPKK UM 302	2.050.000	
	- BPKK UM 303	2.225.000	
	Total Penggunaan Dana Kas Kecil		15.610.000
4	Sisa dana per tanggal 30 April 2014		
	- Uang tunai	2.400.000	
	- Permintaan pengeluaran kas kecil yang direalisasi (PPKK UM 304)	1.065.000	
			3.465.000
	Total dana yang digunakan dan sisa dana		19.075.000

JAWABAN ULANGAN B

1. Perbedaan antara metode dana tetap dan metode fluktuasi yakni dalam penerapan metode dana tetap transaksi mutasi dana kas kecil tidak dicatat dalam akun kas kecil dan jumlah dana kas kecil tidak akan berubah sepanjang dipandang tidak perlu ditambah atau dikurangi.

Sedangkan dalam metode fluktuasi, dana kas kecil tidak ditetapkan dalam jumlah yang tetap, sehingga pengisian kembali dana kas kecil tidak perlu sama dengan jumlah dana yang telah digunakan. Jumlah dana kas kecil akan berubah-ubah, disesuaikan dengan perkiraan jumlah dana yang diperlukan.

2. Jurnal Umum

Tgl	Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Mar 1	CK 0235	Kas kecil		10.000.000	
		Kas			10.000.000
Mar 14	CK 0274	Beban listrik dan telepon		950.000	
		Perlengkapan kantor		2.700.000	
		Beban pengiriman barang		3.150.000	
		Perlengkapan toko		2.450.000	
		Kas			9.250.000

Jurnal Pengeluaran Kas

Tgl	No. BKK	Dibayarkan untuk	Nomor Cek	Debit					Kredit
				B.Listrik & Telepon	Perkengkapan Kantor	B.Pengiriman Barang	Perlengkapan Toko	Kas Kecil	Kas
Mar 1	CK 0235	Kas Kecil	B 07865					10.000.000	10.000.000
Mar 14	CK 0274	Kas Kecil	B 07779	950.000	2.700.000	3.150.000	2.450.000		9.250.000

3. Jurnal mencatat selisih kas

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Agt 31	Selisih kas		1.926.000	
	Kas kecil			1.926.000

Jurnal Koreksi

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Sep 10	Biaya angkut pembelian		270.000	
	Perlengkapan kantor		630.000	
	Beban listrik dan telepon		666.000	
	Beban lain-lain		360.000	
	Selisih kas			1.926.000

4. Laporan Mutasi

**PT SMEKO YK**  
**LAPORAN MUTASI KAS KECIL**  
**Bulan April 2014**  
**(Dana Tetap sebesar Rp 10.000.000,00)**

No	Keterangan		
1	Sisa dana per tanggal 1 April 2014		
	- Uang tunai	3.525.000	
			3.525.000
2	Pengisian Dana		
	- Bukti pengeluaran kas (BKK 303)	6.475.000	
	- Bukti pengeluaran kas (BKK 304)	8.180.000	
			14.655.000
	Total Dana Kas Kecil yang disediakan		18.180.000
3	Penggunaan Dana		
	Bukti pengeluaran kas kecil (BPKK)		
	- BPKK PB 301	1.250.000	
	- BPKK PB 302	885.000	
	- BPKK PB 303	550.000	
	- BPKK PB 304	375.000	
	- BPKK PN 601	1.780.000	
	- BPKK PN 602	750.000	
	- BPKK PN 603	1.125.000	
	- BPKK PN 604	1.375.000	
	- BPKK UM 301	2.450.000	
	- BPKK UM 302	1.950.000	
	- BPKK UM 303	2.225.000	
	Total Penggunaan Dana Kas Kecil		14.715.000

4	Sisa dana per tanggal 30 April 2014		
	- Uang tunai	2.750.000	
	- Permintaan pengeluaran kas kecil yang direalisasi (PPKK UM 304)	715.000	
			3.465.000
	Total dana yang digunakan dan sisa dana		18.180.000

# **LAMPIRAN VI**

## **JADWAL PELAJARAN**



**SMK KOPERASI YOGYAKARTA**  
**JADWAL PELAJARAN SEMESTER GANJIL**  
 TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

berlaku 10 Agustus 2015

HARI	JAM	WAKTU	KELAS X								KELAS XI								KELAS XII								PIKET	NO KODE GURU		
			AK1	AK2	AK3	PM1	PM2	PM3	DKV1	DKV2	AK1	AK2	AK3	PM	DKV1	DKV2	AK1	AK2	PM1	PM2	DKV									
R	1	07.00-07.45		U	P	A	C	A	R	A		B	E	N	D	E	R	A		S	E	N	I	N	41	1	Drs. Bambang Priyatmoko			
E	2	07.45-08.30	23	3	29	26	1/25	5	24	38	10	42	19	17	40	A	30/36	LD	15	14/28	13	9	6	B	2	Nurwahyuni, BBA				
N	3	08.30-09.15	23	3	29	26	1/25	5	24	27	10	40	19	17	42	A	30/36	LD	15	14/28	13	9	6	B	3	Dra. Isnolik Setyowati				
I	4	09.15-10.00	20	24	29	4	26	38	9	40	19	18	42	6	8	A	30/36	LD	10	14/28	3	17	15	B	4	Sumaryati, BA.				
S	5	10.15-11.00	25	24	29	4	13	23	9	42	19	18	40	6	8	A	30/36	LD	10	14/28	3	17	15	B	5	Harri Dwi Soewarsono, B				
A	6	11.00-11.45	25	18	28	38	13	23	27	42	14	15	5	40	30/36	LD	8	A	24	3	9	6	26/29	LK	6	Dra. Suwasti Nisa Prabawati				
	7	12.00-12.40	25	18	24	17	23	13	40	42	14	19	5	4	30/36	LD	8	A	11	3	9	6	26/29	LK	7	Broto Supeno, S.Pd Ekor				
	8	12.40-13.20	25	28	24	17	23	13	38	42	20	19	15	4	30/36	LD	40	A							8	Dra. Hj. Erna Zuraida				
	9	13.20-14.00													30/36	LD									9	Samsudi, S.Pd				
																										10	Dra. Endang Nurtiyas Yu			
R	1	07.00-07.45	2	47	3	18	41	35	42	46	28/29	5/7	19	10	40	A	36/31	LD	14	9	15	17	23	B	20	11	Dra. Siti Subekti Handayani			
A	2	07.45-08.30	25	47	3	18	41	2	42	46	28/29	5/7	19	10	35	A	36/31	LD	14	9	15	17	23	B		12	Drs. H. Muhammad Ngalim			
I	3	08.30-09.15	25	40	2	35	38	41	42	47	19	5/7	21	22/29	15	A	36/31	LD	14	10	8	13	3	B		13	Tiwi, S.Pd			
A	4	09.15-10.00	25	2	38	4	40	41	42	47	19	14	21	22/29	27	A	36/31	LD	17	10	8	13	3	B		14	Dra. Parmini			
S	5	10.15-11.00	25	22	47	4	2	23	38	3	40	14	5	13	21	A	29/19	LK	9	8	17	15	36/42	LD		15	Edy Susanto, S.Pd			
A	6	11.00-11.45	28	22	47	2	27	23	38	3	7	40	5	13	21	A	29/19	LK	9	8	35	15	36/42	LD		16	Eko Supriyana, S.Th			
	7	12.00-12.40	40	22	18	5	23	47	38	2	7	21	14	17	29/19	LK	15	A	3	6	4	9	30/42	LD		17	Muhammad Desy N. U.			
	8	12.40-13.20	35	22	18	5	23	47	38	40	7	21	14	17	29/19	LK	15	A	3	6	4	9	30/42	LD		18	Siti Subandiyah, S.Ag			
	9	13.20-14.00																								19	Noor Rochmah, S.Pd			
																										20	Deisi Wulansari, SH			
R	1	07.00-07.45	23	22	44	27	24	46	41	38	18	21	10	15	36/31	LD	35	A	8	42	13	6	17	B	40	21	Rati Murahayu, S.Si			
A	2	07.45-08.30	23	22	44	26	24	46	41	38	18	21	10	15	36/31	LD	27	A	8	5	13	6	35	B		22	Ratri Rahmawati, S.Pd			
B	3	08.30-09.15	8	23	48	44	17	26	46	38	22/47	35	21	18	36/31	LD	19	LB	42	5	4	10	24	B		23	Selfia Setiawati, S.Pd			
I	4	09.15-10.00	8	23	29	44	17	26	46	38	22/47	7	21	18	36/31	LD	19	LB	35	6	4	10	42	B		24	Harmini, S.Pd			
S	5	10.15-11.00	38	48	29	23	26	1/25	18	15	5	7	22/47	13	19	LB	21	A	9	6	11	24	36/42	LD		25	Aris Budiyanto, S.Pd			
A	6	11.00-11.45	48	35	29	23	26	1/25	18	15	5	7	22/47	13	19	LB	21	A	9	24	17	11	36/42	LD		26	Nurmarlina Indah P. S.Pd			
	7	12.00-12.40	3	44	23	1/25	4	13	9	46	7	22/47	35	8	21	A			6	15	17	26	36/42	LD		27	Suyati, S.Pd			
	8	12.40-13.20	3	44	23	1/25	4	13	9	46	7	22/47	20	8	21	A			6	15	24	35	36/42	LD		28	Tri Wulandari, S.Pd			
	9	13.20-14.00																								29	Endah Puspita Asri, S.Pd			
																										30	Suyono, S.Pd			
K	1	07.00-07.45	26/45	41	29	24	46	4	31	35	5	10	40	21	38	LD	32	A	14/28	9	6	8	39	B	27	31	Windu Yuli Maryati S.Pd			
A	2	07.45-08.30	26/45	41	29	24	46	4	31	33	5	10	7	21	38	LD	32	A	14/28	9	6	8	39	B		32	Rintis Kartika Jati, S.Pd			
M	3	08.30-09.15	25	26/45	35	41	5	46	31	33	40	32	7	6	38	LD	21	A	14/28	39	10	3	8	B		33	Giriluhita Reino, S.Sn			
I	4	09.15-10.00	25	26/45	40	41	5	46	31	33	35	32	7	6	38	LD	21	A	14/28	39	10	3	8	B		34	Danu Widiyanto, S.Sn			
S	5	10.15-11.00	44	22	26/45	13	4	24	35	31	21	28/29	32	15	19	LB	40	A	5	14	39	17	25/38	LD		35	Devi Listriyani, S.Pd			
A	6	11.00-11.45	44	22	26/45	13	4	24	33	31	21	28/29	32	35	19	LB	15	A	5	14	39	17	25/38	LD		36	Rizkinesa GP., S.Pd			
	7	12.00-12.40	24	22	44	3	35	18	33	31	32	5	28/29	40					39	14	17	26/45	25/38	LD		37	Fitri Nurhati, S.Si			
	8	12.40-13.20	24	22	44	3	40	18	33	31	32	5	28/29	13					39	35	17	26/45	25/38	LD		38	Yogi Satria, S.Pd			
	9	13.20-14.00																								39	Drs. Fadlan			
																										40	Nanik Tri Astuti, S.Pd			
S	1	07.00-08.00	O	L	A	H		R	A	G	A			B	E	R	S	A	M	A			S	A	M	A	27	41	Sya'ban Purnama, S.Pd	
U	2	08.10-08.50	44	2	41	13	47	40	46	9	5/7	8	15	17	32	A	36/34	LD	6	28/22	26/45	39	10	B		42	Mela Dina Arum S. S.Pd			
M	3	08.50-09.30	44	40	41	13	47	4	46	9	5/7	8	15	17	32	A	36/34	LD	6	28/22	26/45	39	10	B		43	Kristina Partinim, S.Ag			
A	4	09.30-10.10	18	44	40	47	46	4	2	10	5/7	19	8	42	39	A	36/34	LD	26/45	28/22	9	17	6	B		44	Misyah, S.Pd			
T	5	10.25-11.05	18	44	23	47	46	17	3	10	42	19	8	21	39	A	36/34	LD	26/45	28/22	9	13	6	B		45	Cahyaningtyas Rahmawati			
	6	11.05-11.45	25	22	23	44	2	17	3	18	15	20	5/7	21	36/34	LD	39	A	14	26/45	42	13	11	B		46	Suwardi, S.Pd			
	7	11.45-12.40	K	E	G	I	A	T	A	N					I	B	A	D	A	H			J	U	M	A	T	47	Tuti Windyarni, S.Pd	
	8	12.40-13.20	25	22	2	44	13	3	47	18	21	15	5/7	32	36/34	LD	39	A	14	26/45	17	4	23	B		48	Marsono, S.Pd			
	9	13.20-14.00	25	22	20	40	13	3	47	2	21	15	5/7	32	36/34	LD	42	A	14	11	17	4	23	B						
	10	14.00-14.40													36/34	LD														
R	1	07.00-07.45	41	23	29	40	18	2	25/45	9	8	5	7	20	15	A	10	B	37	14	17	4	30/42	LD		13				
A	2	07.45-08.30	41	23	29	2	18	40	25/45	9	8	5	7	26	15	A	10	B	28/22	14	37	4	30/42	LD						
B	3	08.30-09.15	2	38	29	23	3	27	40	25/45	15	7	18	4	10	A	19	LB	28/22	14	26	37	30/42	LD						
T	4	09.15-10.00	40	20	29	23	3	26	2	25/45	15	7	18	4	10	A	19	LB	28/22	37	6	17	30/42	LD						
S	5	10.15-11.00	PRAMUKA														38/45	LD												
A	6	11.00-11.45	PRAMUKA														38/45	LD												
	7	12.00-12.40	PRAMUKA														38/45	LD												
	8	12.40-13.20																												

**Keterangan Ruang**

LK : Lab KKPI  
 LB : Lab Bahasa  
 LD : Lab DKV  
 A : Ruang A  
 B : Ruang B



Yogyakarta, 8 Juli 2015  
 Kepala Sekolah

Drs. Bambang Priyatmoko  
 NIP. 195704271986021002

# **LAMPIRAN VII**

## **PRESENSI SISWA**

SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
DAFTAR HADIR SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2015 – 2016

KELAS : XI AK 3  
AKUNTANSI KAS KECIL

Wali Kelas :

NO	NAMA SISWA	NIS	L/P	TANGGAL																										HADIR		
				15/8	26/8	29/8	5/9	5/10	12/10																					S	I	A
1	AGNI PERMATASARI	7109	P	V	V	V	V	V	V																							
2	AKBAR	7110	L	V	V	V	V	A	V																							
3	CRYSTI MONITA D	7112	P	V	V	V	V	V	A																							
4	DANANG ADRIANTO	7093	L	V	V	V	V	V	V																							
5	DIAH LESTARI	7114	P	V	V	V	V	V	V																							
6	ELISABETH LORENZA M.C	7117	P	V	V	V	V	V	V																							
7	EMY SULISTYOWATI	7135	P	V	V	V	V	V	V																							
8	EVI KOSWANTI	7097	P	V	V	V	V	V	V																							
9	KEN PRITTA NINDA F	7140	P	V	V	V	V	V	V																							
10	LAYNI KHASANAH	7100	P	V	V	V	V	V	V																							
11	MUHAMMAD RIFAI A	7143	L	V	V	V	V	V	V																							



SMK KOPERASI YOGYAKARTA  
DAFTAR HADIR SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2015 – 2016

KELAS : XI AK 2  
AKUNTANSI KAS KECIL

Wali Kelas :

NO	NAMA SISWA	NIS	L/P	TANGGAL																										HADIR		
				15/8	26/8	29/8	5/9	5/10	12/10																					S	I	A
1	ANANDAYU LINTANG NEGARI	7131	P	V	V	V	V	V	V																							
2	ANISSA PUSPITA DEWI	7088	P	V	V	V	V	V	V																							
3	DANIS DWI CAHYANTI	7134	P	V	V	V	V	V	V																							
4	DESY YUNITA	7094	P	V	V	V	V	V	V																							
5	DIAH ELLY PUSPASARI	7096	P	V	V	V	V	V	V																							
6	DIAN NUR FATT'AH	7115	P	V	V	V	V	V	V																							
7	FEBRIYANTI WULANDARI	7118	P	V	V	V	V	V	V																							
8	FIDELA AYU RAHMADANI	7119	P	V	V	V	V	V	V																							
9	LARAS PRATIWI	7141	P	A	V	A	V	V	V																							
10	MUHAMMAD AZI ZAKARIA	7142	L	V	V	V	V	V	V																							
11	NANINDA MUTIA RAHAYU	7232	P	V	V	V	V	V	V																							



**LAMPIRAN VII**

**HASIL EVALUASI  
PEMBELAJARAN DAN  
DAFTAR NILAI**



### ANALISIS HASIL BELAJAR SISWA

Mata Pelajaran : Akuntansi (Kas Kecil)  
Kelas / Program : XI Akuntansi 2  
Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas kecil

KKM = 75

NO	NAMA	NILAI
1.	Anandayu Lintang N	80
2.	Annisa Puspita D	75
3.	Danis Dwi Cahyanti	90
4.	Desy Yunita	26
5.	Diah Elly P	54
6.	Dian Nur Fati'ah	83
7.	Febriyanti Wulandari	58
8.	Fidela Ayu R	59
9.	Laras Pratiwi	15
10.	Muhammad Azi Z	77
11.	Naninda Mutia R	62
12.	Nico Bagaskara	50
13.	Nur Hasanah	50
14.	Nur Rohmah	97
15.	Safitri	39
16.	Tiwik Yuliana	97
17.	Tria Cahyana P	50
18.	Wulandari	56
19.	Yosua Gilbert S	84
20.	Zaqyah Darojah	66
Jumlah Nilai		1268

#### A. KETUNTASAN BELAJAR

Jumlah Peserta : 20 Orang

Jumlah siswa yang mempunyai nilai ulangan harian  $\geq$  KKM = 8 Orang  
( dinyatakan telah tuntas )

Jumlah siswa yang mempunyai nilai ulangan harian  $<$  KKM = 12 Orang  
( dinyatakan belum tuntas )

Ketuntasan belajar :

$$= \frac{\text{Jumlah siswa dengan nilai ulangan} \geq \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100\% \\ = \frac{8}{20} \times 100\% = 40\%$$

#### B. DAYA SERAP

Daya Serap

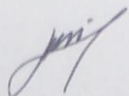
$$= \frac{\text{Jumlah Nilai}}{\text{Jumlah siswa} \times 100} \times 100\% \\ = \frac{1268}{2000} \times 100\% = 63,4\%$$

#### C. TINDAK LANJUT

Tindak Lanjut :

1. Siswa yang mendapatkan nilai  $\geq$  diberikan pengayaan
2. Siswa yang mendapatkan nilai  $<$  KKM diberikan Remidi

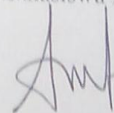
Guru Mata Pelajaran



Broto Supeno, S.Pd Ekop  
NIP. 1956101 198602 1003

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa PPL



Arief Nurrahman  
NIM. 12803241055



Mata Pelajaran : Akuntansi (Kas Kecil)  
 Kelas / Program : XI Akuntansi 3  
 Standar Kompetensi : Memproses dokumen dana kas kecil

KKM = 75

NO	NAMA	NILAI
21.	Agni Permatasari	45
22.	Akbar	-
23.	Crysti Monita D	62
24.	Danang Adrianto	72
25.	Diah Lestari	43
26.	Elisabeth Lorenza M.C	46
27.	Emy Sulistyowati	35
28.	Evi Koswanti	58
29.	Ken Pritta Ninda F	59
30.	Layni Khasanah	77
31.	Muhammad Rifai A	42
32.	Novita Ismi E	58
33.	Nur Istnayni	93
34.	Nur'Aini Yuli A	84
35.	Rani Dwi Lestari N	47
36.	Rohmawati	53
37.	Rosdewanty Mayang S	76
38.	Salsabila Gusmita S	33
39.	Sri Rahayu	99
40.	Suprihatin	39
Jumlah Nilai		1121

#### A. KETUNTASAN BELAJAR

Jumlah Peserta : 20 Orang

Jumlah siswa yang mempunyai nilai ulangan harian  $\geq$  KKM = 5 Orang  
 ( dinyatakan telah tuntas )

Jumlah siswa yang mempunyai nilai ulangan harian  $<$  KKM = 15 Orang  
 ( dinyatakan belum tuntas )

Ketuntasan belajar :

$$= \frac{\text{Jumlah siswa dengan nilai ulangan} \geq \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100\%$$

$$= \frac{5}{20} \times 100\% = 25\%$$

#### B. DAYA SERAP

Daya Serap

$$= \frac{\text{Jumlah Nilai}}{\text{Jumlah siswa} \times 100} \times 100\%$$

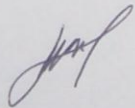
$$= \frac{1121}{2000} \times 100\% = 56,05\%$$

#### C. TINDAK LANJUT

Tindak Lanjut :

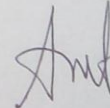
- Siswa yang mendapatkan nilai  $\geq$  diberikan pengayaan
- Siswa yang mendapatkan nilai  $<$  KKM diberikan Remidi

Guru Mata Pelajaran



Broto Supeno, S.Pd Ekop  
 NIP. 1956101 198602 1003

Yogyakarta, 12 September 2015  
 Mahasiswa PPL



Arief Nurrahman  
 NIM. 12803241055

**PELAKSANAAN PROGRAM PENGAYAAN/PERBAIKAN  
TAHUN AJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran : Akuntansi (Kas Kecil)

Kelas : XI Akuntansi 2

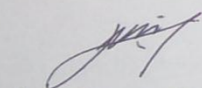
Standar Kompetensi : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil

KOMPETENSI DASAR	NO. URUT	NAMA SISWA	NILAI SEBELUM	HASIL PERBAIKAN / PENGAYAAN	BENTUK PERBAIKAN	KET
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung mutasi dana kas kecil dengan metode dana tetap</li> <li>- Menghitung mutasi dana kas kecil metode dana tidak tetap (fluktuasi)</li> <li>- Menghitung selisih dana kas kecil</li> </ul>	1	Anandayu Lintang N	80	88	Pemberian Tugas	Tuntas
	2	Annisa Puspita D	75	86	Pemberian Tugas	Tuntas
	3	Danis Dwi Cahyanti	90	95	Pemberian Tugas	Tuntas
	4	Desy Yunita	26	77	Pemberian Tugas	Tuntas
	5	Diah Elly Puspasari	54	80	Pemberian Tugas	Tuntas
	6	Dian Nur Fati'ah	83	90	Pemberian Tugas	Tuntas
	7	Febriyanti Wulandari	58	80	Pemberian Tugas	Tuntas
	8	Fidela Ayu R	59	80	Pemberian Tugas	Tuntas
	9	Laras Pratiwi	15	75	Pemberian Tugas	Tuntas
	10	Muhammad Azi Z	77	86	Pemberian Tugas	Tuntas



	11	Naninda Mutia R	62	82	Pemberian Tugas	Tuntas
	12	Nico Bagaskara	50	79	Pemberian Tugas	Tuntas
	13	Nur Hasanah	50	79	Pemberian Tugas	Tuntas
	14	Nur Rohmah	97	98	Pemberian Tugas	Tuntas
	15	Safitri	39	77	Pemberian Tugas	Tuntas
	16	Tiwik Yuliana	97	97	Pemberian Tugas	Tuntas
	17	Tria Cahyana P	50	78	Pemberian Tugas	Tuntas
	18	Wulandari	56	79	Pemberian Tugas	Tuntas
	19	Yosua Gilbert S	84	91	Pemberian Tugas	Tuntas
	20	Zaqyah Darojah	66	81	Pemberian Tugas	Tuntas

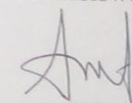
Guru Mata Pelajaran



Broto Supeno, S.Pd Ekop  
NIP. 1956101 198602 1003

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa PPL



Arief Nurrahman  
NIM. 12803241005

**PELAKSANAAN PROGRAM PENGAYAAN/PERBAIKAN  
TAHUN AJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran : Akuntansi (Kas Kecil)

Kelas : XI Akuntansi 3

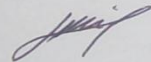
Standar Kompetensi : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil

KOMPETENSI DASAR	NO. URUT	NAMA SISWA	NILAI SEBELUM	HASIL PERBAIKAN / PENGAYAAN	BENTUK PERBAIKAN	KET
- Menghitung mutasi dana kas kecil dengan metode dana tetap	1	Agni Permatasari	45	79	Pemberian Tugas	Tuntas
	2	Akbar	40	76	Pemberian Tugas	Tuntas
- Menghitung mutasi dana kas kecil metode dana tidak tetap (fluktuasi)	3	Crysti Monita D	62	81	Pemberian Tugas	Tuntas
	4	Danang Adrianto	72	85	Pemberian Tugas	Tuntas
- Menghitung selisih dana kas kecil	5	Diah Lestari	43	78	Pemberian Tugas	Tuntas
	6	Elisabeth Lorenza M.C	46	78	Pemberian Tugas	Tuntas
	7	Emy Sulistyowati	35	77	Pemberian Tugas	Tuntas
	8	Evi Koswanti	58	79	Pemberian Tugas	Tuntas
	9	Ken Pritta Ninda F	59	79	Pemberian Tugas	Tuntas
	10	Layni Khasanah	77	85	Pemberian Tugas	Tuntas

	11	Muhammad Rifai A	42	79	Pemberian Tugas	Tuntas
	12	Novita Ismi E	58	79	Pemberian Tugas	Tuntas
	13	Nur Istnayni	93	95	Pemberian Tugas	Tuntas
	14	Nur'Aini Yuli A	84	94	Pemberian Tugas	Tuntas
	15	Rani Dwi Lestari N	47	78	Pemberian Tugas	Tuntas
	16	Rohmawati	53	79	Pemberian Tugas	Tuntas
	17	Rosdewanty Mayang S	76	85	Pemberian Tugas	Tuntas
	18	Salsabila Gusmita S	33	77	Pemberian Tugas	Tuntas
	19	Sri Rahayu	99	99	Pemberian Tugas	Tuntas
	20	Suprihatin	39	77	Pemberian Tugas	Tuntas

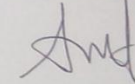
Yogyakarta, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran



Broto Supeno, S.Pd Ekop  
NIP. 1956101 198602 1003

Mahasiswa PPL



Arief Nurrahman  
NIM. 12803241005

# **LAMPIRAN VIII**

## **MEDIA PEMBELAJARAN**





# **LAMPIRAN IX DOKUMENTASI KEGIATAN**



**Ekstra Kurikuler Pramuka**



**Senam Pagi**





**Jalan Sehat**



**Ekstra Kurikuler Tonti**





Piket UKS





Piket Perpustakaan





Lomba 17 Agustus





Kunjungan Ke Pameran Pertanian





**Praktik Mengajar Terbimbing Kelas AK II**





**Praktik Mengajar Terbimbing Kelas AK III**







Perpisahan PPL UNY 2015

