

LAPORAN INDIVIDU

PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta

Disusun dan diajukan guna memenuhi
persyaratan dalam menempuh
Mata Kuliah PPL



Oleh:

Hesti Risatina
12803241007

PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

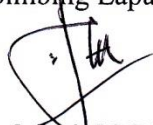
Nama : Hesti Risatina
NIM : 12803241007
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Yogyakarta, September 2015

Menyetujui dan mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan - PPL



Sukanti, M.Pd

NIP. 19540101 197903 2 001

Guru Pembimbing



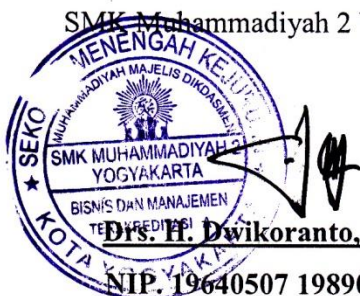
Dra. Noor Hartanti

NIP. 19580101 198602 2 002

Mengetahui,

Kepala

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta



Drs. H. Dwikoranto, M.Eng.

NIP. 19640507 198903 1 010

Koordinator PPL



Muhammad Suroji Ma'ruf S.T.

NBM. 934276

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang menjadi tanda bahwa terselesaikannya kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

Berbagai bimbingan, dorongan, serta semangat telah penyusun dapatkan dari segenap pihak yang sangat membantu dalam melaksanakan kegiatan PPL ini. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Rochmat Wahab, MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. LPPM-P UNY yang telah menyelenggarakan kegiatan PPL UNY 2015.
3. Ibu Sukanti, M.Pd., selaku DPL PPL, atas segala bimbingan dan arahnya selama kegiatan PPL ini berlangsung.
4. Bapak Drs. H. Dwikoranto, M.Eng., kepala SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, atas kesempatan untuk dapat melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
5. Bapak Muhammad Suroji Ma'ruf S.T., selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
6. Ibu Dra. Noor Hartanti, selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
7. Bapak dan ibu guru serta staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
8. Bapak, ibu, dan keluarga tercinta atas segala doa dan bantuannya selama ini, baik moral maupun material.
9. Teman-teman seperjuangan PPL UNY 2015 yang telah membantu dan berbagi suka duka selama kegiatan PPL berlangsung, dan atas kebersamaan yang terjalin selama ini.
10. Teman-teman seangkatan program studi Pendidikan Akuntansi yang sama-sama berjuang dan saling memberikan semangat dan dukungan.
11. Seluruh siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta yang telah mendukung pelaksanaan PPL, khususnya siswa-siswi kelas XI AK.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu - persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan.

Penyusun menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu sehingga kegiatan PPL UNY 2015 bisa terlaksana dengan

lancar. Penyusun memohon maaf atas segala tingkah laku ataupun tindakan penyusun yang kurang berkenan.

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan sangat mengharapkan kritik dan masukan yang membangun guna peningkatan dan perbaikan laporan ini sehingga menjadi sesuai dengan apa yang kita harapkan bersama. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kami khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, September 2014
Penyusun

Dina Kurnianingtyas
NIM. 12803244059

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang menjadi tanda bahwa terselesaikannya kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

Berbagai bimbingan, dorongan, serta semangat telah penyusun dapatkan dari segenap pihak yang sangat membantu dalam melaksanakan kegiatan PPL ini. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Rochmat Wahab, MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. LPPM-P UNY yang telah menyelenggarakan kegiatan PPL UNY 2015.
3. Ibu Sukanti, M.Pd., selaku DPL PPL, atas segala bimbingan dan arahnya selama kegiatan PPL ini berlangsung.
4. Bapak Drs. H. Dwikoranto, M.Eng., kepala SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, atas kesempatan untuk dapat melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
5. Bapak Muhammad Suroji Ma'ruf S.T., selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
6. Ibu Dra. Noor Hartanti, selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
7. Bapak dan ibu guru serta staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
8. Bapak, ibu, dan keluarga tercinta atas segala doa dan bantuannya selama ini, baik moral maupun material.
9. Teman-teman seperjuangan PPL UNY 2015 yang telah membantu dan berbagi suka duka selama kegiatan PPL berlangsung, dan atas kebersamaan yang terjalin selama ini.
10. Teman-teman seangkatan program studi Pendidikan Akuntansi yang sama-sama berjuang dan saling memberikan semangat dan dukungan.
11. Seluruh siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta yang telah mendukung pelaksanaan PPL, khususnya siswa-siswi kelas XI AK.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu - persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan.

Penyusun menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu sehingga kegiatan PPL UNY

2015 bisa terlaksana dengan lancar. Penyusun memohon maaf atas segala tingkah laku ataupun tindakan penyusun yang kurang berkenan.

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan sangat mengharapkan kritik dan masukan yang membangun guna peningkatan dan perbaikan laporan ini sehingga menjadi sesuai dengan apa yang kita harapkan bersama. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kami khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, September 2014

Penyusun

Hesti Risatina

NIM. 12803241007

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran	vi
Abstrak	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	2
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	
PPL.....	10
B. Pelaksanaan PPL.....	11
C. Analisis Hasil Pelaksanaaan dan Refleksi.....	13
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	18
B. Saran	19
Daftar Pustaka	20
Lampiran	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kartu Bimbingan PPL
Lampiran 2	Agenda Mengajar
Lampiran 3	Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
Lampiran 4	Matrik PPL
Lampiran 5	Laporan Dana PPL
Lampiran 6	Perhitungan Minggu Efektif Semester Ganjil
Lampiran 7	Perhitungan Minggu Efektif Semester Genap
Lampiran 8	Program Tahunan
Lampiran 9	Program Semester Ganjil
Lampiran 10	Program Semester Genap
Lampiran 11	Silabus
Lampiran 12	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
Lampiran 13	Perhitungan KKM
Lampiran 14	Daftar Nilai
Lampiran 15	Daftar Hadir Siswa
Lampiran 16	JadwalMengajar Guru
Lampiran 17	Kalender Akademik
Lampiran 18	Latihan Soal-Soal
Lampiran 19	Modul Akuntansi
Lampiran 20	Dokumentasi Kegiatan

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

Oleh: Hesti Risatina

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa prodi kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam hal ini, praktikan melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta yang terletak di Jalan Tukangan No.1. Praktik Pengalaman Lapangan ini bertujuan mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan lainnya yang digunakan sebagai bekal untuk menjadi calon tenaga pendidik. Praktikan diharapkan mampu untuk memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan sebagai seorang pendidik.

Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Selain itu juga terdapat bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan. Pelaksanaan PPL dilaksanakan di kelas XI AK

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih satu bulan di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan Akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan, sehingga dengan pengalaman yang diperoleh selama perkuliahan itu berbagai hambatan dalam pelaksanaan PPL dapat diminimalisir. Akhirnya, penyusun berharap supaya hubungan kerja sama antara pihak sekolah dan LPPMP-UNY tetap terjaga dengan baik.

BAB I

PENDAHULUAN

Globalisasi yang sedang dan akan terus dihadapi oleh masyarakat dunia semakin intens. Pengaruhnya pun memberikan dampak ke segala bidang dalam aspek kehidupan. Bidang-bidang tersebut harus selalu berkembang secara dinamis agar dapat mengikuti arus globalisasi tersebut. Indonesia, sebagai Negara yang dinyatakan sebagai Negara yang tengah membangun kehidupannya, harus mampu menyiapkan SDM yang mempunyai kualitas bagus. Salah satu komponen penting dalam membangun SDM dengan kualitas bagus adalah melalui pendidikan.

Pendidikan di Indonesia mengalami berbagai perubahan guna mencapai tujuan pendidikan nasional sebagaimana yang tercantum dalam UUD 1945. Untuk mencapai tujuan pendidikan nasional pemerintah telah menyelenggarakan usaha perbaikan guna meningkatkan mutu pendidikan pada berbagai jenis serta satuan pendidikan. Usaha perbaikan yang telah dilakukan mencakup sebagian besar komponen pendidikan seperti peningkatan kualitas guru, penyempurnaan kurikulum dari waktu ke waktu hingga peningkatan kualitas proses pembelajaran.

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai salah satu perguruan tinggi pencetak tenaga kependidikan menyelenggarakan program-program yang ditujukan untuk mencetak pendidik dengan kualitas yang baik. Salah satu program tersebut adalah dengan diselenggarakannya program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Kegiatan PPL diawali dengan tahapan persiapan dari pihak universitas melalui pelaksanaan mata kuliah kependidikan yang meliputi Pengantar Ilmu Pendidikan, Psikologi Pendidikan, Sosio-antropologi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Evaluasi Hasil Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Analisis Kurikulum, dan *Micro Teaching*. Kegiatan persiapan tersebut dilaksanakan sebelum kegiatan PPL berlangsung kecuali pengajaran

mikro yang dilaksanakan bersamaan dengan proses observasi belajar mengajar di sekolah.

PPL diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) dengan bekerjasama dengan pihak penyelenggara pendidikan formal yaitu sekolah. Salah satu sekolah yang bekerjasama dengan UNY adalah SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

A. Analisis Situasi

1. Sejarah Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta beralamat di Jl. Tukangan No.1 Tegalpanggung, Danurejan, Yogyakarta. SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta adalah salah satu SMK Muhammadiyah unggul di Yogyakarta, SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta sudah cukup terkenal di masyarakat, selain mutunya yang lumayan bagus, SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta sudah terbukti mencetak lulusan yang berprestasi dan mempunyai sikap bersaing. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta juga ikut andil dalam berbagai perlombaan. Hal ini membuktikan bahwa SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta selain berprestasi dalam bidang akademik juga berprestasi dalam mengembangkan potensi siswa dalam bidang non-akademik.

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta berdiri sejak tanggal 2 Agustus 1965. Sekolah ini mulanya bernama SMEP Muhammadiyah 1 yang kemudian ditingkatkan statusnya menjadi SMEA Muhammadiyah 1 dengan program 4 tahun yang berkedudukan di Jl. Kapas No.1 Yogyakarta. Awal berdirinya sekolah ini memiliki siswa berjumlah 54 orang dengan guru sebanyak 8 orang, sedangkan kegiatan belajar mengajar dilaksanakan pada siang hari.

Ketika meletusnya pemberontakan G 30 S PKI menyebabkan sekolah ini harus pindah ke Kampung Kauman Yogyakarta dengan menempati bangunan bekas pesantren Kyai Haji Ahmad Dahlan, pada akhir Agustus 1965 diadakan musyawarah badan kerjasama sekolah-

sekolah kejuruan ekonomi se-DIY di Tawangmangu. Hasil musyawarah tersebut antara lain usulan pada ispeksi Pendidikan Ekonomi di Jakarta c/q Drs. Surajiman SMEP dan SMEA hendaknya menjadi satu yaitu Sekolah Ekonomi 6 tahun.

Pada tahun 1965 sampai tahun 1968 SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta berstatus terdaftar, baru kemudian tahun 1969 berubah status menjadi “Berbantuan”, selanjutnya pada tahun 1970. No. 10394/BIKU/SUBS/1970 ditanda tangani oleh Drs. Widodo, SE, jabatan atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Biro Keuangan. Pada tahun 1985 sekolah ini berubah status menjadi “diakui”, dengan SK No. 001/C.Kep/1.86 tanggal 6 Januari 1986. Sebagai sekolah yang telah diakui kini SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta telah terakreditasi A.

2. Visi dan Misi

Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta memiliki visi sebagai berikut : “Terbentuk kader unggul, kuat IMTAQ tanggap IPTEK dan bermanfaat bagi sesama.

Misi sekolah SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta yaitu :

- a. Membina dan membimbing warga sekolah berkepribadian Islami.
- b. Meningkatkan kualitas manajemen sekolah, SDM dan proses KBM.
- c. Mengembangkan dan pemanfaatan sarana prasarana dan Unit Produksi.
- d. Peningkatan kualitas hubungan mutual simbiosis dengan dunia usaha dan industri.
- e. Pengenalan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi.
- f. Daftar Guru dan Jumlah Siswa

3. Jumlah guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta ada 39 orang yang terdiri dari Kepala Sekolah, Guru, dan Karyawan, selanjutnya dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Daftar Guru

No.	Nama	Jabatan
1	Drs. H. Dwikoranto, M. Eng.	Kepala Sekolah
2	Drs. Agus Sumartoyo	Guru
3	Dra. Noor Hartanti	Guru
4	Mani Sri Astuti, S.Pd	Guru
5	Drs. Kasiyanto, M.M.	Guru
6	Susanta	Guru
7	Sugiman, B.A.	Guru
8	Heri Santosa	Guru
9	Drs. R. Effendi Rimawan	Guru
10	Kusni Setyawati, S.Kom	Guru
11	Muhammad Suroji Ma'ruf, S.T	Guru
12	Agustina Suhartati, S.Pd.	Guru
13	Jumadri, S.Pd.I.	Guru
14	Dwi Ehwanto, S.Pd.	Guru
15	Ratna Dwi Purwitasari, S.Pd.	Guru
16	Eka Wuryanta, S.Pd.	Guru
17	Drs. Wiyoto, S.Pd.	Guru
18	Linda Patmasari, S.Pd.	Guru
19	Arijati Faipkah, S.Pd.	Guru
20	Nungky Pry Handayanie, S.Pd.	Guru
21	Heri Satmoko, S.Pd.	Guru
22	Sonya Martiana, S.Pd.	Guru
23	Helmy Fauzia Awaliah, S.Pd.I.	Guru
24	Anisa Ika Purnamasari, S.Pd.	Guru
25	Mirsa Kristyaningtyas, S.Pd.	Guru
26	Ria Andriani, S.Pd.	Guru

27	Azis Dwi Irianto, S.Pd.	Guru
28	Yeni Widiastuti, S.Pd.	Guru
No	Nama	Jabatan
29	Angga Susanto, S.Pd.	Guru
30	Apriyanti, S.Pd.	Guru
31	Ratna Junarti, S.Pd.	Guru
32	Daldari	Karyawan
33	Rahmat Sugiyarto	Karyawan
34	Supinah	Karyawan
35	Parjiyem	Karyawan
36	Erni Yusnita	Karyawan
37	Jamroni Joko Slameto	Karyawan
38	Rahmi Hasnah	Karyawan
39	Lisa Rahayu	Karyawan

Untuk jumlah siswa SMK Muhammadiyah keseluruhan 333 siswa yang terdiri dari dua belas kelas dan tiga program keahlian seperti yang terlihat pada tabel 2.

Tabel 2. Jumlah siswa

No	Kelas	Program Keahlian	Wali Kelas	L	P	Jumlah
1	X	Akuntansi	Arijati Faipkah, S.Pd	1	23	24
		Administrasi Perkantoran 1	Anisa Ika Purnama Sari, S.Pd	4	19	23
		Administrasi Perkantoran 2	Mirsa Kristiningtyas, S.Pd	5	20	25
		Teknik Komputer dan	Sugiman, B.A	31	2	33

		Jaringan				
Jumlah Kelas X				41	64	105
2	XI	Akuntansi	H. Eka Wuryanta, S.Pd	1	17	18
		Administrasi Perkantoran	Sonya Martina, S.Pd	4	26	30
		Teknik Komputer dan Jaringan	Dwi Ehwanto, S.Pd	33	0	33
Jumlah Kelas XI				38	43	81
3	XII	Akuntansi	Nungky Pri H, S.Pd	4	20	24
		Administrasi Perkantoran 1	Heri Satmoko, S.Pd	2	30	32
		Administrasi Perkantoran 2	Ria Andriani, S.Pd	3	33	36
		Teknik Komputer dan Jaringan 1	Aziz Dwi Iriyanto, S.Pd	23	4	27
		Teknik Komputer dan Jaringan 2	Linda Patmasari, S.Pd	23	5	28
Jumlah Kelas XII				55	92	147
Total Siswa Keseluruhan				134	199	333

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang dijadikan tujuan PPL. Sekolah ini berlokasi di jalan Tukangan No. 1 Yogyakarta. Sebelum praktikan diterjunkan ke lapangan, dalam hal ini SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, praktikan beserta Tim PPL UNY 2015 yang terdiri dari 14 mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi ke sekolah. Kegiatan observasi dimaksudkan untuk mengetahui kondisi fisik dan non fisik sekolah, sarana prasarana, kondisi kegiatan pembelajaran, potensi siswa dan guru sekolah, serta untuk mencari data tentang fasilitas yang telah ada di sekolah tersebut. Berdasarkan hasil observasi tersebutlah maka Tim PPL dapat menentukan hal apa yang perlu diperbaiki atau potensi apa yang sekiranya perlu dioptimalkan selama kegiatan PPL UNY di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta berlangsung.

Berdasarkan hasil observasi sejak tanggal 30 Maret 2015 diperoleh informasi mengenai kondisi fisik maupun non fisik SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, yang dapat dijadikan sebagai konsep awal pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta memiliki ruang administrasi, ruang pengajaran, dan fasilitas pendukung lain yang dapat dinilai cukup memadai, meliputi:

a. Ruang Kelas

Terdapat 12 ruang kelas dengan perincian setiap tingkatannya yaitu 4 ruang kelas X (X AKT, X ADP 1, X ADP 2, dan X TKJ) yang terletak di lantai satu, 3 ruang kelas XI (XI AKT, XI ADP, XI TKJ) yang terletak di lantai satu, sedangkan XI TKJ berada dilantai dua bersebelahan dengan XII TKJ 2 dan 5 ruang kelas XII (XII AKT, XII ADP 1, XII ADP 2, XII TKJ 1, dan XII TKJ 2) yang terletak di lantai dua.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah merupakan ruang yang digunakan sebagai ruang kerja kepala sekolah dan juga dijadikan sebagai tempat untuk

menerima tamu dari luar sekolah. Ruangan ini bersebelahan dengan ruang tata usaha.

c. Ruang Guru

Ruang guru terdiri dari dua ruangan yakni ruang guru disebelah laboratorium TKJ dan di lantai dua depan kelas XII TKJ 1, ruangan cukup luas dengan penataan yang teratur.

d. Ruang Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Ruang UKS ini terletak bersebelahan dengan kelas XI AKT. Ruangan ini dilengkapi dengan 2 tempat tidur masing-masing untuk putra dan putri yang disekat dengan korden. UKS dilengkapi dengan kotak obat-obatan. Siswa dapat memanfaatkan UKS ini khususnya ketika sedang sakit.

e. Ruang Bimbingan Konseling (BK)

Ruang BK berfungsi sebagai tempat untuk bimbingan dan konseling untuk memantau dan mengontrol perilaku siswa agar tidak melanggar tata tertib yang telah ditetapkan oleh sekolah, baik di bidang akademik, nonakademik, sikap dan kepribadian di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah. Ruangan ini bersebelahan dengan ruang kelas XI ADP. Ruangan ini dilengkapi dengan 1 set sofa untuk tamu, serta meja dan kursi kerja untuk guru BK.

f. Ruang Tata Usaha (TU)

Ruang TU terletak di sebelah ruang kepala sekolah, dilengkapi dengan meja dan kursi kerja untuk karyawan tata usaha, computer, printer, mesin ketik manual, serta lemari arsip.

g. Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan ini terletak di lantai dua, bersebelahan dengan gudang. Perpustakaan menyediakan berbagai koleksi buku untuk siswa, namun antusiasme siswa masih rendah untuk mengunjungi perpustakaan.

h. Fasilitas dan media Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Fasilitas KBM pada setiap kelas sudah cukup memadai, seperti papan tulis *whiteboard*, meja dan kursi guru dan siswa. Semua kelas sudah

dilengkapi dengan LCD. Penataan ruang kelas di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta sama dengan penataan ruang kelas pada umumnya.

i. Ruang Aula

Ruang aula berfungsi sebagai tempat pertemuan, terletak di lantai dua bersebelahan dengan kelas XI AKT. Ruangan ini cukup luas dan rapi.

j. Tempat Ibadah (Masjid)

Masjid Mubarak terletak di depan, dekat pintu masuk sekolah, dilengkapi dengan 2 tempat wudhu, tempat mukena, sarung dan sajadah. Kondisi masjid ini terawat dengan baik. Masjid ini juga digunakan oleh masyarakat sekitar.

k. Laboratorium

Laboratorium TKJ ini terdiri dari dua ruangan yang bersebelahan di lantai satu sebelah ruang BK.

l. Peralatan komunikasi

Peralatan komunikasi ada telepon parallel, layanan wifi, dan majalah dinding.

m. Kamar Mandi/WC

Kamar mandi/WC terletak di sebelah ruang BK dan sebelah ruang musik merupakan kamar mandi siswa serta diantara ruang guru dan ruang kepala sekolah merupakan kamar mandi guru dengan jumlah kamar mandi 7 ruang kamar mandi/WC.

n. Kantin dan Koperasi

Kantin di sekolah ini terdapat sejumlah 2 kantin yang menjual makanan, baik makanan ringan maupun makanan berat serta minuman. Selain itu juga terdapat koperasi siswa yang terletak bersebelahan dengan kantin yang terletak di sebelah utara sekolah.

o. Gudang

Gudang ini terletak di sebelah perpustakaan di lantai dua. Gudang ini merupakan tempat menyimpan perlengkapan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

p. Lapangan

Lapangan sekolah yang seharusnya berfungsi sebagai lapangan upacara dan lapangan olahraga, tetapi terpaksa digunakan sebagai lahan parkir kendaraan siswa dan guru karena terbatasnya area parkir.

q. Area Parkir

Area parkir yang terbatas di sepanjang belakang sekolah sampai depan kantin dan koperasi.

2. Kondisi Nonfisik Sekolah

Kondisi nonfisik meliputi kurikulum sekolah, potensi guru, potensi siswa dan hubungan sekolah dengan lingkungan sekitar sekolah.

a. Kurikulum Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta saat ini menerapkan KTSP 2006. Implementasi Kurikulum tersebut untuk meningkatkan KBM cukup berjalan dengan baik, terlihat dari keterlibatan siswa yang cukup aktif pada pembelajaran di kelas.

b. Potensi Guru

Kualitas dan kuantitas guru sudah memenuhi standar kompetensi sesuai bidang masing-masing.

c. Potensi Karyawan

Kuantitas karyawan sudah memenuhi serta telah terkelola dengan baik.

d. Potensi Siswa

Potensi siswa dalam bidang akademik maupun non-akademik sudah menunjukkan adanya peningkatan seiring dengan peningkatan akreditasi sekolah.

e. Hubungan Sekolah dengan Lingkungan Sekitar Sekolah

Dukungan masyarakat sekitar sekolah sangat menentukan keberhasilan sekolah untuk menetapkan berbagai kebijaksanaan guna optimalisasi kinerja sekolah dengan pemberdayaan lingkungan sekolah.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. KEGIATAN PPL

1. Persiapan

a) Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang setiap kelompok mendapat satu dosen pembimbing.

Praktik pengajaran mikro meliputi praktik membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan praktik mengajar dengan mahasiswa sebagai muridnya.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 15 menit. Selesai mengajar, mahasiswa diberi pengarahan atau koreksi mengenai kesalahan atau kekurangan dan kelebihan yang menukung mahasiswa dalam mengajar.

b) Pembekalan PPL

Pembekalan pertama dilaksanakan ditingkat Fakultas untuk seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah PPL di semester pendek. Pembekalan selanjutnya menurut DPL PPL masing-masing mahasiswa. Tiap-tiap kelompok sudah disediakan DPL PPL. Untuk DPL PPL yaitu Ibu Sukanti, M.Pd, yang merupakan dosen jurusan Pendidikan Akuntansi.

c) Pembagian Guru Pembimbing

Guru pembimbing menentukan kelas yang akan digunakan untuk praktik mengajar oleh praktikan. Praktikan mendapatkan tugas untuk mengajar kelas XI AK. Guru pembimbing untuk praktikan adalah Ibu Dra. Noor Hartanti selaku guru akuntansi.

d) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Selama mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi praktik mengajar, praktikan didampingi oleh pembimbing masing-masing. Guru pembimbing memberikan masukan dan saran-saran yang harus

dipersiapkan sebelum pelaksanaan praktik mengajar. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan secara berkala demi terlaksananya kegiatan PPL dengan baik.

2. Pelaksanaan PPL

Dalam praktik mengajar, praktikan melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas sesuai dengan bidang ajar yang diampu guru pembimbing.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

a. Persiapan mengajar

Sebelum mengajar, praktikan mempersiapkan hal-hal yang diperlukan sebelum pembelajaran. Hal-hal yang harus dipersiapkan antara lain membuat RPP dan membuat media pembelajaran.

b. Praktik mengajar

Praktikan mendapat tugas untuk mengajar kelas XI AK pada materi kas kecil dan kas bank. Secara umum, alur pembelajaran dimasing-masing kelas adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Praktik Mengajar di Kelas

	Praktik mengajar di kelas
1	Membuka pelajaran : a) Salam pembuka b) Berdoa c) Menyampaikan topik materi, tujuan, dan indikator pembelajaran d) Memberikan apersepsi dan motivasi
2	Pokok pembelajaran : a) Menyampaikan materi b) Memberikan kesempatan bertanya (diskusi) aktif dua arah menjawab pertanyaan siswa c) Memberikan soal latihan
3	Menutup Pelajaran : a) Membuat kesimpulan b) Penegasan materi

	d) Memberi tugas / pekerjaan rumah
--	------------------------------------

Selama praktik mengajar, praktikan mendapat kesempatan bertatap muka sebanyak 14 kali kali dengan rincian sebagai berikut :

Hari/ tanggal	Kls	Jam	Materi Pelajaran dan Uraian Kegiatan Mengajar	Kegiatan belajar	Ket
Rabu, 12 Agustus 2015	XI AK	07.45- 09.05	Kas Kecil	Materi dan latihan soal	
Kamis, 13 Agustus 2015	XI AK		LIBUR SYAWALAN		
Sabtu, 15 Agustus 2015	XI AK	10.00- 11.20	Kas Kecil	Latihan soal-soal	
Rabu, 19 Agustus 2015	XI AK	07.45- 09.05	Selisih Kas Kecil	Materi dan latihan soal	
Kamis, 20 Agustus 2015	XI AK	10.00- 11.20	Metode Pencatatan Kas Kecil	Materi dan latihan soal	
Sabtu, 22 Agustus 2015	XI AK	10.00- 11.20	Kas Kecil	Latihan pendalaham soal- soal	
Rabu, 26 Agustus 2015	XI AK	07.45- 09.05	Ulangan Harian Kas Kecil		
Kamis, 27 Agustus 2015	XI AK	10.00- 11.20	Membahas hasil ulangan harian	Materi kas kecil	
Rabu, 2 Agustus 2015	XI AK	07.45-	Remidi dan Pengayaan		

September 2015		09.05			
Kamis, 3 September 2015	XI AK	10.00-11.20	Kas Bank	Materi dan latihan soal	
Sabtu, 5 September 2015	XI AK	10.00-11.20	Menyusun laporan rekonsiliasi kas bank	Latihan soal dan diskusi kelompok	
Rabu, 9 September 2015	XI AK	07.45-09.05	Menyusun rekonsiliasi kas bank	Latihan soal dan diskusi	
Kamis, 10 September 2015	XI AK	10.00-11.20	Menyusun laporan rekonsiliasi kas bank ke perusahaan	Latihan soal dan diskusi kelompok	

Selama mengajar praktikan mengisi buku kemajuan keasl (jurnal kelas) dan presensi siswa. Praktikan juga memberikan tugas sebanyak 2 kali berupa 1 kali tugas kelompok dan 1 kali tugas individu. Selain itu praktikan mengevaluasi siswa dengan melaksanakan ulangan harian.

Setelah melakukan ulangan harian, praktikan mempraktikkan dan menyelesaikan administrasi guru yaitu daftar nilai, analisis hasil ulangan, dan meremidi siswa yang tidak tuntas.

3. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

a. Analisis Hasil

Selama pelaksanaan PPL, praktikan mendapatkan pengalaman yang berharga. Praktikan juga memperoleh gambaran sesungguhnya tentang cara berinteraksi dengan siswa secara langsung, bagaimana cara menyampaikan materi agar mudah dipahami, teknik penguasaan kelas, teknik bertanya, penggunaan metode yang tepat, dan pelaksanaan evaluasi, dimana gambaran ini sangat berbeda dengan pembelajaran *micro teaching* yang pernah dilakukan di kampus.

Hasil dari penerapan metode pembelajaran yang digunakan praktikan terhadap respon siswa selama kegiatan pembelajaran di kelas berdasarkan RPP yang telah dibuat adalah sebagai berikut:

a. Metode Ceramah (*Center Teacher Learning*)

Metode ini merupakan metode dimana pembelajaran terpusat pada guru. Kegiatan pembelajaran menggunakan metode ini kurang efektif karena banyak siswa yang berdiskusi dengan temannya dan merasa bosan dengan pembelajaran di kelas.

b. Metode Diskusi (*Cooperative Learning*)

Metode ini praktikan menggunakan lembar soal yang sudah dibuat. Pada saat pembagian soal siswa diharuskan untuk berdiskusi dengan anggota kelompoknya. Dalam hal ini yang aktif adalah siswa, guru sebagai motivator dan pemberi arah. Namun, jika menggunakan metode ini suasana kelas menjadi cenderung ramai dan sulit dalam mengelola kelas.

c. Metode Tanya Jawab

Metode ini merupakan metode yang mengharuskan siswa memperhatikan materi pembelajaran dan kemudian menanyakan hal-hal yang tidak dipahami siswa. Dengan menggunakan metode ini siswa cenderung tenang dan aktif.

Dalam kegiatan belajar mengajar, ternyata masih terdapat kendala dan hambatan terutama yang berasal dari siswa seperti :

- 1) Siswa kurang serius dalam mengikuti pelajaran.
- 2) Siswa belum bisa bekerja sama.
- 3) Siswa tidak mengikuti perintah guru.
- 4) Siswa malas dalam mengerjakan soal buku paket atau tugas yang diberikan.
- 5) Siswa cenderung kurang aktif dalam bertanya.

Dari kendala diatas, maka praktikan berusaha mengatasinya. Solusi yang praktikan lakukan antara lain:

- 1) Memberi peringatan kepada siswa yang mencontek dan malas mengerjakan tugas.
- 2) Menggunakan media pembelajaran yang menarik perhatian siswa dalam mengikuti pelajaran.
- 3) Menggunakan metode pembelajaran yang berorientasi pada siswa aktif.
- 4) Memberikan petunjuk dan arahan yang jelas saat akan mengerjakan soal.

Setelah praktikan mengajar, langkah akhir adalah memberikan evaluasi berupa ulangan harian. Dari hasil evaluasi terhadap siswa kelas XI AK untuk pelajaran akuntansi, ternyata hasilnya ada yang belum mencapai batas ketuntasan belajar. Untuk mata pelajaran Akuntansi kelas XI AK, nilai ketuntasan minimal untuk SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta adalah 75. Bagi siswa yang belum tuntas maka akan diberikan remedial. Pelaksanaan dan kelancaran kegiatan PPL sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung dan penghambat, yaitu :

a. Faktor pendukung

- 1) Dosen Pendamping Lapangan PPL adalah pengampu *microteaching*. Beliau memberikan saran-saran dan masukan yang dapat diterapkan saat praktik mengajar.
- 2) Guru pembimbing yang perhatian dan sabar dalam memberikan masukan dan bimbingan. Guru mendampingi selama proses persiapan dan pelaksanaan praktik mengajar di sekolah.
- 3) Para siswa kelas XI AK yang mudah untuk dikondisikan dalam kegiatan pembelajaran.

b. Faktor penghambat

- 1) Kurangnya kesadaran siswa untuk belajar membuat guru harus memperlambat kegiatan belajar mengajar.

- 2) Fasilitas sekolah yang kurang memadai menghambat praktikan dalam melaksanakan tugasnya dalam mengajar.
- 3) Ada beberapa siswa yang membuat kegaduhan di kelas sehingga mengganggu siswa yang ingin berkonsentrasi.
- 4) Motivasi siswa untuk belajar sangat rendah.

c. Solusi

- 1) Memberikan tugas rumah untuk menekankan kegiatan belajar siswa di rumah.
- 2) Menegur siswa yang ramai atau diminta untuk maju mengerjakan soal di depan kelas.
- 3) Memberikan jeda waktu untuk membangkitkan konsentrasi dan motivasi siswa dengan cara tanya jawab hal-hak ringan, baik yang terkait dengan materi maupun hal yang dirasakan siswa.

b. Refleksi

Bentuk kegiatan PPL adalah mengajar, dalam hal ini praktikan mendapatkan banyak pengalaman di lapangan khususnya di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Ternyata mengajar bukanlah hal yang mudah karena perlu persiapan dan perencanaan terlebih dahulu. Dari pelaksanaan program kerja PPL yang telah dilaksanakan dan hasil yang diperoleh, dapat dikatakan bahwa program PPL berjalan dengan baik. Praktikan mengajar memberikan gambaran secara langsung bagaimana proses pembelajaran diaplikasikan, cara berinteraksi dengan siswa, bagaimana cara menyampaikan materi dengan baik dan dimengerti oleh siswa, penguasaan kelas yang baik, teknik bertanya, cara mengalokasikan waktu pembelajaran secara efektif, penerapan metode, penggunaan media, cara melakukan evaluasi dan menutup pelajaran.

Penguasaan materi merupakan syarat yang harus dimiliki praktikan. Penguasaan materi akan mempengaruhi penyampaian atau pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Dalam

praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki langkah pembelajaran sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya.

Hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan kegiatan praktik mengajar adalah mahasiswa dapat belajar dan mengerti dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas. Hasil yang lain adalah mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam hal keterampilan mengajar, seperti pengelolaan tugas rutin, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, komunikasi dengan siswa, komunikasi dengan guru serta kemampuan bersosialisasi dalam lingkungan kerja yang terstruktur.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa kependidikan untuk dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dari universitas ke lapangan (sekolah) atau lebih menekankan kepada pembelajaran dan peningkatan profesionalitas seorang pendidik.

Berdasarkan pengalaman yang kami peroleh selama Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta selama lebih kurang satu bulan, maka kami dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. PPL merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
2. PPL merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
3. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para siswa agar menjadi manusia yang bermanfaat.
4. Kegiatan belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta sangat menjunjung komunikasi antar warga, baik antar sesama siswa, guru dengan guru, dan siswa dengan guru.
5. Program PPL memberikan pengalaman kepada praktikan dalam bidang pembelajaran dalam rangka profesionalismenya dalam bidang kependidikan.

B. Saran

Melalui kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta ada beberapa saran yang disampaikan:

1. Untuk Mahasiswa

- a) Melakukan persiapan yang cukup sebelum pelaksanaan mengajar di kelas agar proses kegiatan belajar mengajar optimal.
- b) Mendisiplinkan diri baik dalam pelaksanaan program PPL.
- c) Menjaga hubungan komunikasi yang baik dengan guru pembimbing, siswa dan dosen pembimbing lapangan agar selama program PPL berjalan.

2. Untuk SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

- a) Menindaklanjuti pada program (pada program yang memerlukan tindak lanjut) yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL.
- b) Menjaga, memelihara, dan menggunakan dengan baik semua fasilitas-fasilitas yang ada.

3. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta

- a) Memberikan informasi yang jelas mengenai teknis pelaksanaan PPL.
- b) Memberikan informasi secara rinci mengenai format penulisan laporan program PPL.
- c) Menjalin komunikasi yang efektif dengan sekolah mitra agar pelaksanaan PPL semakin optimal.
- d) Lebih memonitor pelaksanaan PPL di sekolah yang dijadikan tempat praktik PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim LPPMP UNY. 2015. *Panduan PPL 2014 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta : UNY.
- Tim LPPMP UNY. 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I*. Yogyakarta : UNY.
- Tim Penyusun. 2015. *Materi Pembekalan KKN PPL 2014*. Yogyakarta: UNY.



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

F01

Kelompok
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN TUKANGAN NO 1 YOGYAKARTA

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Penerjunan PPL						4
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	2					2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1					1
2	Bimbingan DPL PPL						8,5
	a. Persiapan		0,5	0,5	0,5		1,5
	b. Pelaksanaan		2	1,5	2		5,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0,5	0,5	0,5		1,5
3	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						9
	a. Persiapan	1	0,5	0,5			2
	b. Pelaksanaan	2	2	1			5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	0,5	0,5			2
4	Penyusunan RPP						5
	a. Persiapan	1	0,5				1,5
	b. Pelaksanaan	2	1,5				3,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
5	Penyusunan Administrasi Guru						14
	a. Persiapan	0,5	0,5				1
	b. Pelaksanaan	2	3	3	3	2	13
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
6	Penyusunan Materi Pembelajaran						5
	a. Persiapan	1	0,5				1,5
	b. Pelaksanaan	2	1,5				3,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
7	Praktik Pembelajaran Kelas						29
	a. Persiapan	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
	b. Pelaksanaan	4	6	4	6	4	24
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
8	Pembuatan Media Pembelajaran						14,5
	a. Persiapan	0,5			0,5	0,5	1,5
	b. Pelaksanaan	3			5	3,5	11,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,5			0,5	0,5	1,5

9	Pembuatan Soal-Soal						6
	a. Persiapan	0,5		0,5			1
	b. Pelaksanaan	2		2			4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0,5		0,5			1
10	Jaga piket						84
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	7,5	9,5	20	38	9	84
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
11	Upacara						2
	a. Persiapan		0,5				0,5
	b. Pelaksanaan		1,5				1,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
12	Penyusunan Laporan PPL						11
	a. Persiapan			0,5	0,5	0,5	1,5
	b. Pelaksanaan			3	3	3,5	9,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
13	Penarikan PPL						3
	a. Persiapan					1	1
	b. Pelaksanaan					2	2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
	JUMLAH JAM						195

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala SMK Muh 2 Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

Drs. H. Dwikoranto, M.Eng.
NIP 19640507 198903 1 010

Sukanti, M.Pd.
NIP 19540101 197903 2 001

Hesti Risatina
NIM 12803241007



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK 2 MUHAMMADIYAH
Alamat Sekolah/ Lembaga : JALAN TUKANGAN 1, YOGYAKARTA Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : SUEANTI, M.Pd
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN AKUNTANSI IFE
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 4

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	18 Agustus 2015	4	PPP, Tata tertib & kedisiplinan		
2.	21 Agustus 2015	4	Pelaksanaan pembelajaran		
3.	26 Agustus 2015	4	Pelaksanaan Pembelajaran		
4.	4 September 2015	4	Membahas draf laporan PPL		

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.



Kepala Sekolah / Lembaga

Yogyakarta September 2015
Mhs PPL/ Magang III Prodi P. Akuntansi

Hes h Risa Nna
12803291007

PERANGKAT PEMBELAJARAN

SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KELAS / SEMESTER: X / GANJIL



MATA PELAJARAN : AKUNTANSI

NAMA : HESTI RISATINA

NIM : 12803241007

SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

Jalan Tukangan No. 1 Yogyakarta ☎ (0274) 512423 ✉ 55212

PENGESAHAN

**BUKU PERANGKAT PEMBELAJARAN
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016
KELAS / SEMESTER: XI / GANJIL**

Buku Perangkat Pembelajaran ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal:

Guru Pembimbing	Yogyakarta, September 2015
	Mahasiswa
Guru Pembimbing	Mahasiswa Praktikan
<u>Dra. Noor Hartanti</u>	<u>Hesti Risatina</u>
NIP. 19580101 198602 2 002	NIM. 12803241007

Mengesahkan,
KEPALA SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

Drs. H. Dwikoranto, M.Eng.
NIP 19640507 198903 1 010

AGENDA MENGAJAR

SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran/Kompetensi : Memproses Dana Kas Kecil dan Dana Kas Bank

Nama Guru Pengampu : Hesti Risatina

NIM : 12803241007

Kelas/Semester : XI Akuntansi/Ganjil

No	Hari/Tanggal	Jam ke	Kompetensi yang disajikan	Jml siswa			Nama siswa yang tidak hadir
				Hadir	Absen	Total	
1	Rabu, 12 Agustus 2015	07.45-09.05	Menjelaskan mengenai kas kecil	18	-	18	
2	Kamis, 13 Agustus 2015	10.00-11.20	LIBUR SYAWALAN	18	-	18	
3	Sabtu, 15 Agustus 2015	10.00-11.20	Latihan soal kas kecil	18	-	18	
4	Rabu, 19 Agustus 2015	07.45-09.05	Materi dan latihan soal selisih kas kecil	17	1	18	Nur Karimah
5	Kamis, 20 Agustus 2015	10.00-11.20	Materi dan latihan soal metode pencatatan kas kecil	18	-	18	
6	Sabtu, 22 Agustus 2015	10.00-11.20	Latihan pendalaman soal kas kecil	17	1	18	Nur Karimah
7	Rabu, 26 Agustus 2015	07.45-09.05	Ulangan harian kas kecil	18	-	18	
8	Kamis, 27 Agustus 2015	10.00-11.20	Membahas hasil ulangan harian	18	-	18	
9	Sabtu, 2 September 2015	10.00-11.20	Remidi	18	-	18	
10	Rabu, 2 September 2015	07.45-09.05	Materi dan latihan soal kas bank	18	-	18	
11	Kamis, 3 September 2015	10.00-11.20	Materi dan latihan soal kas bank	18	-	18	
12	Sabtu, 5 September 2015	10.00-11.20	Menyusun rekonsiliasi kas bank	14	4	18	Andi Bunga, Eka Maulana, Rini Lustiana, Tarisa Angraeni
13	Rabu, 9 September 2015	07.45-09.05	Menyusun rekonsiliasi kas bank	17	1	18	Rini Lustiana
14	Kamis, 10 September 2015	10.00-11.20	Menyusun laporan rekonsiliasi kas bank ke perusahaan	17	1	18	Tarisa Anggraeni

PERHITUNGAN MINGGU/JUMLAH JAM EFEKTIF

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI

KELAS : XI

SEMESTER : GANJIL

TAHUN PELAJARAN :2015/2016

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU DALAM 1 BULAN	JUMLAH MINGGU TIDAK EFEKTIF	JUMLAH MINGGU EFEKTIF
1	Juli	4 minggu	3	1
2	Agustus	4 minggu	0	4
3	September	4 minggu	0	4
4	Oktober	4 minggu	0	4
5	November	4 minggu	0	4
6	Desember	5 minggu	2	3
			5	20

Rincian jumlah jam yang efektif

20	×	6 kali pertemuan	120
----	---	------------------	-----

Dipergunakan untuk :

Pembelajaran/ materi pokok	80
Pembelajaran praktek	15
Ulangan harian	10
Ulangan umum	8
Cadangan	7
	120

Yogyakarta, September 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Noor Hartanti

Hesti Risatina

NIP. 19580101 198602 2 002

NIM. 12803241007

PERHITUNGAN MINGGU/JUMLAH JAM EFEKTIF

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI

KELAS : XI

SEMESTER : GENAP

TAHUN PELAJARAN :2015/2016

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU DALAM I BULAN	JUMLAH MINGGU TIDAK EFEKTIF	JUMLAH MINGGU EFEKTIF
1	Januari	4 minggu	0	4
2	Februari	4 minggu	0	4
3	Maret	5minggu	0	5
4	April	4 minggu	1	3
5	Mei	4 minggu	2	2
6	Juni	4 minggu	3	1
			6	19

Rincian jumlah jam yang efektif

19	×	6 kali pertemuan	114
----	---	------------------	-----

Dipergunakan untuk :

Pembelajaran/ materi pokok	75
Pembelajaran praktek	16
Ulangan harian	10
Ulangan umum	8
Cadangan	5
	114

Yogyakarta, September 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Noor Hartanti

Hesti Risatina

NIP. 19580101 198602 2 002

NIM. 12803241007

SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

PROGRAM TAHUNAN (PROTA)

Mata Pelajaran : Akuntansi

Kelas/ Program : XI/Akuntansi

Tahun Ajaran : 2015/2016

Semester	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi pembelajaran	Alokasi waktu	Keterangan
Ganjil	1. Mendeskripsikan administrasi dana kas kecil	1.1 Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan dana kas kecil. 1.2 Menyediakan bukti transaksi pemakaian kas kecil.	Prosedur pengelolaan kas kecil	4 JP	

	2. Menghitung mutasi dana kas kecil	2.1 Perhitungsn saldo awal kas kecil. 2.2 Mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil. 2.3 Penghitungan pemakaian dana kas kecil. 2.4 Penghitungan sisa dana kas kecil	Dokumen/bukti pemakaian dana kas kecil. Metode pencatatan dana kas kecil.	12 JP	
	3. Menghitung selisih dana kas kecil.	3.1 Menghitung selisih dana kas kecil. 3.2 Menverifikasi selisih dana kas kecil. 3.3 Menentukan kewajaran selisih jumlah dana kas kecil.	Menghitung fisik fisik selisih dana kas kecil	4 JP	
	4. Mengisi dana kas kecil.	4.1 Menentukan jumlah pengisian dana kas kecil. 4.2 Menentukan jumlah pengisian kembali dana kas kecil.	Dokumen/bukti pemakaian dana kas kecil. Metode pencatatan	8 JP	

			dana kas kecil.		
	5. Mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil.	5.1 Mencatat bukti pemakaian dana kas kecil sesuai dengan SOP. 5.2 Mencatat selisih dana kas kecil sesuai dengan SOP. 5.3 Mencatat bukti pengisian kembali dana kas kecil sesuai dengan SOP.	Bentuk laporan mutasi dana kas kecil.	12 JP	
	6. Mendeskripsikan administrasi kas bank	6.1 Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan kas bank. 6.2 Menyajikan bukti transaksi pemakaian kas kecil.	Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas bank.	4 JP	
	7. Menghitung mutasi kas bank.	7.1 Mengidentifikasi saldo awal kas bank. 7.2 Mengidentifikasi bukti penerimaan kas bank. 7.3 Mengidentifikasi bukti	Dokumen penerimaan kas bank. Dokumen pengeluaran kas bank.	8 JP	

		pengeluaran kas bank. 7.4 Mengidentifikasi jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank untuk setiap transaksi.			
	8. Membukukan mutasi kas bank.	8.1 Memverifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank. 8.2 Membukukan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank untuk setiap transaksi. 8.3 Membukukan hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran kas bank.	Dokumen mutasi kas bank. Prosedur pencatatan mutasi kas bank.	10 JP	
	9. Menyusun laporan rekonsiliasi bank.	9.1 Mengidentifikasi laporan rekening koran bank dan catatan perusahaan serta data pendukung rekonsiliasi bank.	Bentuk-bentuk rekonsiliasi bank. Analisis selisih kas bank.	10JP	

		9.2 Mengidentifikasi selisih antara rekening koran dan catatan perusahaan. 9.3 Menyajikan laporan rekonsiliasi bank.			
	10. Membukukan penyesuaian kas di bank.	10.1 Mengidentifikasi data penyesuaian kas di bank. 10.2 Membukukan data penyesuaian kas di bank.	Data penyesuaian. Menyusun ayat jurnal penyesuaian.	10 JP	
	11. Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang.	11.1 Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang. 11.2 Menyediakan data transaksi piutang.	Pengertian piutang baik piutang dagang, non dagang maupun piutang lain-lain. Prosedur pencatatan piutang.	4 JP	
	12. Mengidentifikasi data piutang.	12.1 Mengidentifikasi saldo awal piutang. 12.2 Mengidentifikasi data mutasi piutang.	Jenis-jenis data pelanggan : identitas, saldo dan status. Data mutasi	4 JP	

		12.3 Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya.	pelanggan.		
	13. Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang.	13.1 Memverifikasi data mutasi piutang. 13.2 Membukukan data mutasi piutang.	Pengertian piutang. Prosedur pencatatan piutang.	10 JP	
	14. Melakukan konfirmasi saldo piutang.	14.1 Mengidentifikasi nama, alamat, dan jumlah piutang. 14.2 Membuat surat konfirmasi piutang. 14.3 Mengirim surat konfirmasi piutang. 14.4 Menganalisa jawaban surat konfirmasi.	Bentuk-bentuk konfirmasi. Prosedur pembuatan konfirmasi.	10 JP	
	15. Menyusun laporan piutang.	15.1 Mengidentifikasi umur piutang. 15.2 Menyusun laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP.	Format rekapitulasi piutang.	10JP	

Genap	1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu persediaan.	1.1 Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu persediaan. 1.2 Menyediakan data transaksi persediaan.	Prosedur penanganan persediaan barang dagangan. Fungsi kartu persediaan barang dagangan. Nama dan jenis persediaan barang dagangan.	2 JP	
	2. Mengidentifikasi data mutasi persediaan.	2.1 Mengidentifikasi saldo awal persediaan. 2.2 Menyediakan data penerimaan persediaan. 2.3 Menyediakan data retur penjualan. 2.4 Mengidentifikasi data pengeluaran persediaan.	Nama dan jenis persediaan barang dagangan. Identifikasi saldo awal persediaan barang dagangan. Penerimaan persediaan barang dagangan. Pengeluaran	2 JP	

			persediaan barang dagangan.		
	3. Membukukan mutasi persediaan ke kartu persediaan	3.1 Mengidentifikasi data mutasi persediaan. 3.2 Mencatata data mutasi persediaan.	Penerimaan barang dagangan. Penjualan dan retur penjualan barang dagangan. Saldo akhir persediaan barang daganagn. Kartu persediaan barang daganagn.	20 JP	
	4. Membukukan selisih persediaan.	4.1 Menyediakan barita acara hasil perhitungan fisik persediaan. 4.2 Mencatat selisih persediaan (kurang/lebih)	Format berita acara	10 JP	
	5. Membuat laporan persediaan.	5.1 Menyajikan laporan persediaan sesuai dengan	Format laporan persediaan barang.	10 JP	

		ketentuan SOP. 5.2 Menyediakan saldo persediaan.	Laporan persediaan barang dagangan.		
	6. Mendeskripsikan pengelolaan kartu aktiva tetap.	6.1 Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu aktiva tetap. 6.2 Menyediakan data transaksi aktiva tetap.	Prosedur pengelolaan aktiva tetap.	4 JP	
	7. Mengidentifikasi data mutasi aktiva tetap.	7.1 Mengidentifikasi saldo awal aktiva tetap. 7.2 Mengidentifikasi bukti penambahan aktiva tetap. 7.3 Mengidentifikasi bukti penghentian pemakaian aktiva tetap. 7.4 Memverifikasi bukti penambahan aktiva tetap. 7.5 Memverifikasi bukti	Dokumen pembelian dan penghentian pemakaian aktiva tetap.	10 JP	

		penghentian pemakaian aktiva tetap.			
	8. Mengidentifikasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap.	8.1 Memverifikasi jumlah biaya penyusutan dan jumlah akumulasi penyusutan aktiva tetap. 8.2 Memverifikasi biaya penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap.	Dokumen penyusutan akumulasi penyusutan aktiva tetap. Metode penyusutan aktiva tetap.	10 JP	
	9. Membukukan mutasi aktiva tetap ke kartu aktiva tetap.	9.1 Membukukan jumlah penambahan dan penghentian aktiva tetap untuk setiap transaksi. 9.2 Menyajikan daftar aktiva tetap sesuai dengan ketentuan SOP.	Dokumen pembelian dan penghentian pemakaian aktiva tetap. Prosedur pembelian dan penghentian pemakaian aktiva tetap.	10 JP	
	10. Membukukan mutasi penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva	10.1 Membukukan jumlah penambahan dan	Dokumen penyusutan dan akumulasi	4 JP	

	tetap.	pengurangan penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap. 10.2 Menyajikan saldo penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap sesuai dengan SOP.	penyusutan aktiva tetap. Prosedur penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap.		
	11. Mendeskripsikan pengelolaan kartu utang	11.1 Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang. 11.2 Menyediakan data transaksi utang.	Prosedur pengelolaan kartu utang. Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan utang. Dokumen data transaksi utang.	4 JP	
	12. Mengidentifikasi data utang.	12.1 Mengidentifikasi saldo awal utang. 12.2 Mengidentifikasi data mutasi utang. 12.3 Mengidentifikasi data	Data transaksi utang	4 JP	

		mutasi utang lainnya.			
	13. Membukukan mutasi utang ke kartu piutang.	13.1 Memverifikasi data mutasi utang. 13.2 Membukukan data mutasi utang.	Dokumen mutasi utang. Prosedur pencatatan mutasi utang.	10 JP	
	14. Menyusun laporan utang.	14.1 Mengidentifikasi umur utang. 14.2 Menyajikan laporan utang sesuai dengan ketentuan SOP.	Prosedur pengecekan saldo utang. Syarta pembayaran. Bentuk laporan utang.	10 JP	

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui:

Guru Pembimbing

Dra. Noor Hartanti

NIP. 19580101 198602 2 002

Mahasiswa Praktikan

Hesti Risatina

NIM. 12803241007

SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

PROGRAM SEMESTER (PROSEM)

MATA PELAJARAN : AKUNTANSI

KELAS/PROGRAM : XI/AKUNTANSU

SEMESTER : GANJIL

TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

[illegible]

[illegible]

PROGRAM SEMESTER (PROSEM)

KELAS/PROGRAM : XI/AKUNTANSU

TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

[illegible]

[illegible]

[illegible]

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil

Kelas/Semester : XI/1

Pertemuan ke : 1

Alokasi Waktu : 2x45 menit

Standar Kompetensi : Memproses Dokumen Dana Kas Kecil

Indikator :

1. Menjelaskan pengertian dana kas kecil, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan dana kas kecil.
2. Mutasi dana kas kecil.
3. Menyediakan bukti transaksi pemakaian kas kecil.

=====

==

Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran selesai, peserta didik dapat:

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian dana kas kecil, dan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan dana kas kecil.
2. Siswa mampu menghitung mutasi dana kas kecil.
3. Siswa mampu menguraikan bukti transaksi pemakaian kas kecil.

Materi Pembelajaran :

Terlampir

Metode Pembelajaran :

1. Ceramah
2. Diskusi

Langkah pembelajaran :

Tahap Pelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	1. Mengucapkan salam pembuka 2. Meminta salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dan membaca Al Qur'an (apabila jam pertama) dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Memeriksa kehadiran peserta didik dan melakukan pengkondisian kelas. 4. Menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	1. Menjawab salam 2. Ketua kelas memimpin doa 3. Memberikan keterangan mengenai kehadiran peserta didik 4. Mendengarkan dan memperhatikan	10 menit
Inti	Eksplorasi 1. Menunjuk peserta didik secara acak untuk mengemukakan pendapat mengenai akuntansi biaya 2. Meminta peserta didik untuk membaca buku pegangan yang dimiliki Elaborasi 1. Menjelaskan mengenai	1. Mengemukakan pendapat mereka mengenai akuntansi biaya 2. Membaca buku pegangan 1. Mendengarkan,	10 menit

	pengertian kas kecil. Konfirmasi 1. Memberikan tanya jawab kepada peserta didik untuk memeriksa tingkat pemahaman materi 2. Meminta peserta didik menyimpulkan materi yang telah dipelajari	memperhatikan, dan bertanya apabila belum jelas 1. Menjawab pertanyaan yang diberikan guru 2. Menyimpulkan materi yang telah dipelajari	50 menit 10 menit
Akhir	1. Meminta peserta didik untuk membaca materi berikutnya menghitung muasi kas kecil. 2. Pembelajaran ditutup dengan doa dan salam kepada peserta didik	1. Memperhatikan dan mencatat tugas membaca materi berikutnya 2. Berdoa dan menjawab salam	10 menit

Sumber Belajar :

1. Sumber belajar:
 - a. Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi 3A untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
2. Alat pembelajaran:
 - a. *Whiteboard*
 - b. Spidol
 - c. Laptop
 - d. LCD
3. Media pembelajaran:
 - a. *Power point*
 - b. Modul

Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis Penilaian

- a. Tes : tertulis
 - b. Non Tes : lembar pengamatan
2. Bentuk instrumen :
- a. Soal uraian
 - b. Lembar pengamatan
3. Lembar soal penilaian
1. Jelaskan mengenai pengertian dana kas kecil!
 2. Jelaskan mengenai peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan dana kas kecil!
 3. Jelaskan pengertian mutasi dan kas kecil!
 4. Jelaskan mengenai metode pencatatan dana kas kecil!
 5. Apa perbedaan pencatatan dan saldo dalam metode pencatatan dana kas kecil?
 6. Hitunglah jumlah pemakaian dana kas kecil dan sisa dana kas kecil sesuai dengan bukti pengeluaran dana kas kecil di bawah ini dengan menggunakan metode tetap (*imprest fund method*):

Maret 01	PT. AULIA membentuk dana kas kecil Rp. 800.000,00 dengan menarik cek sebesar Rp. 800.000,00.												
Maret 14	Pengeluaran kas kecil sampai dengan hari ini sebesar Rp. 450.000,00 dengan rincian sebagai berikut : <table> <tr> <td>Dibayar telepon</td><td>Rp.200.000,00</td></tr> <tr> <td>Dibayar listrik</td><td>Rp. 95.000,00</td></tr> <tr> <td>Dibayar beban angkut penjualan</td><td>Rp. 75.000,00</td></tr> <tr> <td>Dibeli perlengkapan kantor</td><td>Rp. 30.000,00</td></tr> <tr> <td>Dibayar langganan surat kabar dan majalah</td><td>Rp. 20.000,00</td></tr> <tr> <td>Dibayar beban rapat/pertemuan</td><td>Rp.100.000,00</td></tr> </table>	Dibayar telepon	Rp.200.000,00	Dibayar listrik	Rp. 95.000,00	Dibayar beban angkut penjualan	Rp. 75.000,00	Dibeli perlengkapan kantor	Rp. 30.000,00	Dibayar langganan surat kabar dan majalah	Rp. 20.000,00	Dibayar beban rapat/pertemuan	Rp.100.000,00
Dibayar telepon	Rp.200.000,00												
Dibayar listrik	Rp. 95.000,00												
Dibayar beban angkut penjualan	Rp. 75.000,00												
Dibeli perlengkapan kantor	Rp. 30.000,00												
Dibayar langganan surat kabar dan majalah	Rp. 20.000,00												
Dibayar beban rapat/pertemuan	Rp.100.000,00												

A. Kunci Jawaban

1. Dana kas kecil (*petty cash*) adalah dana yang disediakan oleh perusahaan untuk keperluan sehari-hari dengan jumlah yang relatif kecil. Pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak akan ekonomis bila dibayar dengan cek,

misalnya pembelian materai, perangko, rekening telepon, rekening listrik, rekening air, perlengkapan kantor, biaya keamanan, biaya kebersihan dan sebagainya.

2. Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan dana kas kecil yaitu :
 - Formulir permintaan pengisian kembali kas kecil
 - Formulir permintaan pengeluaran kas kecil
 - Jurnal pengeluaran kas
 - Buku jurnal kas kecil
 - Buku laporan penggunaan dana kas kecil
 - Bukti pengeluaran kas kecil
 - Alat tulis dan alat hitung.
3. Mutasi dana kecil adalah perubahan kas yang diakibatkan oleh adanya transaksi-transaksi yang meliputi penerimaan dan pengeluaran dana kas kecil.
4. Dalam pencatatan dana kas kecil terdapat 2 metode yaitu metode dana tetap (imprest fund method) dan metode dana tidak tetap (fluction fund method). Metode dana tetap adalah metode yang jumlah saldo rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Sedangkan, metode dana tidak tetap adalah dalam metode ini pemakaian kas kecil di catat dalam bentuk jurnal formal sehingga buku kas kecil dapat digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku besar.
5. Perbedaan pencatatan dan saldo antara sistem dana tetap dan sistem dana tidak tetap adalah
 - a. Pada system dana tetap, saldo kas kecil tetap (tidak berubah) kecuali jika ada penambahan dana. Pengeluaran dari dana kas ini akan langsung dikeluarkan dari kas bank.
 - b. Pada system dana tidak tetap, saldo kas kecil berubah-ubah sesuai dengan penggunaan pengisian kembali. Pengeluaran dana dari kas ini langsung mengurangi saldonya.
- 6.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
---------	------------	-----	-------	--------

			Rp	Rp
Maret 01	Kas Kecil		800.000,00	800.000,00
	Kas			
Maret 14	telepon			
	listrik		200.000,00	
	beban angkut penjualan		95.000,00	
	perlengkapan kantor		75.000,00	
	beban surat kabar dan majalah		30.000,00	
	beban rapat/pertemuan		20.000,00	
	Kas Kecil		100.000,00	520.000,00
	Kas Kecil		280.000,00	280.000,00
	Kas			

4. Lembar pengamatan

FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP

No.	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
		Mandiri				Kerjasama			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1	Andi Bunga Sanusi								
2	Andita Meliani Putri								
3	Anggraini								
4	Anggun Aulia Ekawati								
5	Eka Maulana Pratama								
6	Ermi Lia Ningsih								
7	Iren Wariska								

8	Navia Wulandari								
9	Nur Karimah								
10	Ninik Marisa Ariyani								
11	Reza Cahaya Fitria								
12	Rini Lustiana								
13	Risma Putri Sekar Sari								
14	Safitri								
15	Takrisia Umara Pangestu								
16	Tarisa Anggraeni								
17	Thorifatul Hidayat								
18	Vina Widyasari								

Keterangan:

1. A = sangat baik
2. B = baik
3. C = cukup
4. D = kurang

Guru Mata Pelajaran

Drs. Noor Hartanti
NIP 19580101 198602 2 002

Yogyakarta, Agustus 2015

Mahasiswa

Dina Kurnianingtyas
NIM 12803244059

Lampiran

MATERI

MENGKOMPILASI BIAYA

Akuntansi biaya merupakan bagian yang integral dengan financial accounting. **Akuntansi biaya** adalah salah satu cabang akuntansi yang merupakan alat manajemen dalam memonitor dan merekam transaksi biaya secara sistematis, serta menyajikannya informasi biaya dalam bentuk laporan biaya. Atau proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa, dengan cara-cara tertentu serta penafsiran terhadapnya.

Biaya (*cost*) berbeda dengan beban (*expense*), **biaya (*cost*)** adalah pengorbanan ekonomis yang dikeluarkan untuk memperoleh barang dan jasa, sedangkan **beban (*expense*)** adalah pengorbanan yang diperlukan atau dikeluarkan untuk merealisasi hasil, beban ini dikaitkan dengan *revenue* pada periode yang berjalan. Pengorbanan yang tidak ada hubungannya dengan perolehan aktiva, barang atau jasa dan juga tidak ada hubungannya dengan realisasi hasil penjualan, maka tidak digolongkan sebagai *cost* ataupun *expense* tetapi digolongkan sebagai **loss**.

Tujuan atau manfaat akuntansi biaya adalah menyediakan salah satu informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan, yaitu untuk:

1. Perencanaan dan Pengendalian Laba. Akuntansi biaya menyediakan informasi atau data biaya masa lalu yang diperlukan untuk menyusun perencanaan, dan selanjutnya atas dasar perencanaan tersebut, biaya dapat dikendalikan dan akhirnya pengendalian dapat dipakai sebagai umpan balik untuk perbaikan dimasa yang akan datang.
2. Penentuan Harga Pokok Produk atau Jasa. Penetapan harga pokok akan dapat membantu dalam:
 - a. Penilaian persediaan baik persediaan barang jadi maupun barang dalam proses
 - b. Penetapan harga jual terutama harga jual yang didasarkan kontrak, walaupun tidak selamanya penentuan harga jual berdasarkan harga pokok

c. Penetapan laba.

3. Pengambilan Keputusan oleh Manajemen.

Klasifikasi Biaya

1. Berdasarkan objek pengeluaran

a. Biaya bahan baku

Merupakan semua pengeluaran untuk bahan baku yang dipakai dalam proses produksi.

b. Biaya tenaga kerja

Merupakan semua pengeluaran untuk upah pekerja.

c. Biaya administrasi dan umum

Merupakan biaya yang dikeluarkan untuk keperluan bagian administrasi dan umum di pabrik.

2. Berdasarkan fungsi pokok dalam perusahaan manufaktur

a. Biaya produksi

Merupakan biaya-biaya yg timbul untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual. Menurut objek pengeluarannya, biaya produksi dibagi menjadi:

1) Biaya bahan baku

2) Biaya tenaga kerja langsung

3) Biaya *overhead* pabrik

b. Biaya pemasaran

Merupakan biaya-biaya yang timbul untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk jadi. Contoh: gaji atau upah yg dibayarkan kepada karyawan bagian pemasaran dan bagian iklan.

c. Biaya administrasi dan umum

Merupakan biaya-biaya untuk mengkoordinasikan kegiatan produksi dan pemasaran produk. Contoh: gaji bagian administrasi, gaji bagian akuntansi, sewa kantor, listrik, air, dan telepon.

3. Berdasarkan hubungan dengan sesuatu yang dibiayai

a. Biaya Langsung

Merupakan biaya yang terjadi karena adanya sesuatu yang dibiayai, jika sesuatu tersebut tidak ada, maka biaya langsung tidak ada pula. Contoh: pabrik sepatu kulit yang memiliki biaya langsung berupa kulit untuk membuat sepatu dan karyawan yang membuat sepatu.

- b. **Biaya Tidak Langsung**
Merupakan biaya yang terjadi tidak hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibiayai.
Contoh: gaji mandor yang mengawasi pembuatan produk.
- 4. Berdasarkan hubungan dengan perubahan volume kegiatan
 - a. **Biaya Tetap**
Yaitu biaya yang jumlah tidak dipengaruhi oleh perubahan volume kegiatan sampai pada tingkatan tertentu. Contoh: gaji direktur produksi.
 - b. **Biaya Semi Tetap**
Yaitu biaya yang memiliki jumlah tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume produksi tertentu.
 - c. **Biaya Variabel**
Yaitu biaya yang jumlah totalnya berubah secara sebanding dengan perubahan volume kegiatan, semakin besar volume kegiatan maka semakin besar pula jumlah total biaya variabel. Contoh: biaya bahan baku, biaya tenaga kerja.
 - d. **Biaya Semi Variabel**
Yaitu biaya dimana jumlah totalnya berubah sesuai dengan perubahan volume kegiatan, akan tetapi sifat perubahannya tidak sebanding/proporsional. Contoh: biaya overhead pabrik.
- 5. Berdasarkan jangka waktu manfaatnya
 - a. *Capital Expenditure* (Pengeluaran Modal)
Adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi (biasanya satu tahun).
 - b. *Revenue Expenditure* (Pengeluaran Pendapatan)
Adalah biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut.

Metode Pengumpulan Biaya

1. Cara memproduksi atas dasar pesanan (*custom production*)

Perusahaan yang baru akan melakukan kegiatan produksi bila ada pesanan. Contoh: perusahaan percetakan, perusahaan kapal terbang.

$$\text{Harga pokok per satuan} = \frac{\text{Jumlah biaya produksi setiap pesanan}}{\text{Jumlah produk yang dipesan}}$$

2. Cara memproduksi atas dasar produksi massal (*mass production*)

Perusahaan biasanya memproduksi barang untuk keperluan persediaan barang di gudang.

Harga pokok per satuan

$$= \frac{\text{Jumlah biaya produksi selama periode tertentu}}{\text{Jumlah satuan produksi yg dihasilkan selama periode tertentu}}$$

Manfaat Biaya Perunit

1. Perusahaan Manufaktur

Informasi biaya perunit adalah sangat penting bagi perusahaan manufaktur untuk penilaian persediaan, penentuan laba, dan pengambilan keputusan lainnya. Pengungkapan biaya persediaan dan penentuan laba adalah kebutuhan pelaporan keuangan yang dihadapi setiap perusahaan pada setiap akhir periode. Untuk menentukan biaya perunit, maka total biaya yang digunakan tergantung tujuan informasi tersebut. Perusahaan dapat menggunakan biaya produksi, atau biaya variabel, atau biaya produksi ditambah biaya non produksi. Untuk pembuatan laporan keuangan untuk pihak eksternal, maka informasi biaya perunit diperoleh dari total biaya produksi, sedangkan untuk pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak pesanan khusus, dalam kondisi perusahaan beroperasi dibawah kapasitas produksi, maka informasi biaya yang dibutuhkan adalah informasi biaya variabel.

2. Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa juga memerlukan informasi biaya perunit. Pada dasarnya untuk menghitung biaya perunit antara perusahaan jasa maupun perusahaan manufaktur adalah sama. Pertama sekali, perusahaan jasa yang disediakan dan mengidentifikasi total biaya untuk unit jasa yang disediakan. Perusahaan jasa maupun perusahaan manufaktur menggunakan data biaya dengan tujuan yang sama, yaitu untuk menentukan profitabilitas, kelayakan untuk memperkenalkan layanan baru, membuat keputusan harga jual dan lainnya, hanya perusahaan jasa tidak memerlukan data biaya untuk menentukan nilai persediaan, karena jasa tidak menghasilkan produk fisik.

PENGHITUNGAN KRITERIA]
SMK MUHAMMADIYAH
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Mata Pelajaran : Akuntansi
 Kelas/Program : XI/Akuntansi

Semester	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar
Ganjil	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil	Mendeskripsikan administrasi dana kas kecil
		menghitung mutasi dana kas kecil
		Menghitung selisih dana kas kecil
		Mengisi dana kas kecil
		Mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil
	Memproses Dokumen Dana Kas Bank	Mendeskripsikan administrasi kas bank
		Menghitung mutasi kas bank
		Membukukan mutasi kas bank
		Menyusun laporan rekonsiliasi bank
		Membukukan penyesuaian kas di bank
	Mengelola Kartu Piutang	Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang
		Mengidentifikasi data piutang
		Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang
		Melakukan konfirmasi saldo piutang
		Menyusun laporan piutang

Mengetahui,
 Guru Pembimbing

Dra. Noor Hartanti
NIP. 19580101 198602 2 002

KETUNTASAN MINIMAL (KKM)
 IYAH 2 YOGYAKARTA
 JARAN 2015/2016

Kompleksitas	Daya Dukung		INTAKE Peserta	KKM	Keterangan
	Pendidik	Sarpras			
1	3	1	2	77,7778	Kompleksitas: 1) Tinggi 2) Sedang 3) Rendah
1	3	1	1	66,6667	
1	3	1	2	77,7778	
2	3	1	1	77,7778	Daya Dukung: 1) Rendah 2) Sedang 3) Tinggi
1	3	1	1	66,6667	
1	3	1	2	77,7778	
1	3	1	1	66,6667	Intake: 1) Rendah 2) Sedang 3) Tinggi
1	3	1	1	66,6667	
1	3	1	1	66,6667	
2	3	1	1	77,7778	
1	3	1	2	77,7778	
1	3	1	2	77,7778	
1	3	1	2	77,7778	

Yogyakarta, September 2015

Mahasiswa

Hesti Risatina
 NIM. 12803241007

DAFTAR NILAI

KELAS XI AK

TAHUN AJARAN 2015/2016

KKM 75

No	Nama	Nilai						
		Sikap	Tugas	Ulangan	Remidi	Nilai	Kelompok	Keaktifan
1	Andi Bunga Sanusi	78	80	85		85	85	75
2	Andita Meliani Putri	78	85	55	75	79,3	86,6	80
3	Anggraini	78	80	85		85	85	75
4	Anggun Aulia Ekawati	78	85	85		85	85	75
5	Eka Maulana Pratama	78	85	85		85	85	85
6	Erni Lia Ningsih	78	85	85		85	85	85
7	Iren Wariska	78	80	80		80	86,6	75
8	Navia Wulandari	78	80	85		85	85	80
9	Nur Karimah	78	75	90		90	86,6	75
10	Ninik Marisa Ariyani	78	80	45	75	77,6	86,6	75
11	Reza Cahaya Fitria	78	80	52,5	75	77,6	86,6	75
12	Rini Lustiana	78	85	87,5		87,5	86,6	80
13	Risma Putri Sekar Sari	78	85	85		85	86,6	85
14	Safitri	78	80	80		80	86,6	75
15	Takrisia Umara Pangestu	78	80	97,5		97,5	86,6	75
16	Tarisa Anggraini	78	80	90		90	56,6	75
17	Thorifatul Hidayati	78	80	52,5	75	77,6	86,6	75
18	Vina Widyasari	78	85	80		80	85	85

KKM = 75

A. KETUNTASAN BELAJAR

Jumlah peserta = 18 siswa

Banyaknya siswa yang mendapatkan nilai ulangan harian lebih besar atau sama dengan KKM = 14 siswa

Banyaknya siswa yang mendaptkan nilai ulangan kurang dari KKM = 4 siswa

Ketuntasan Belajar

Jumlah nilai yang lulus

× 100%

Jumlah nilai yang tidak lulus

= 14/4 × 100%

= 35 %

B. DAYA SERAP

$$\begin{aligned} & \frac{\text{Jumlah Nilai}}{\text{Jumlah siswa} \times 100} \times 100\% \\ &= \frac{1500}{1800} \times 100\% \\ &= 83\% \end{aligned}$$

C. TINDAK LANJUT

1. Siswa yang mendapat nilai kurang dari KKM diberikan remidi.

Yogyakarta, September 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Noor Hartanti

NIP. 19580101 198602 2 002

Hesti Risatina

NIM. 12803241007

MODUL AKUNTANSI

**“MEMPROSES DOKUMEN DANA KAS KECIL DAN
DANA KAS BANK”**

Disusun untuk Memenuhi Tugas PPL
SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA



Disusun oleh:
Hesti Risatina
NIM. 12803241007

PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

A. Deskripsi

Modul Akuntansi merupakan modul yang digunakan untuk Kompetensi Keahlian Akuntansi. Modul ini berjudul “Memproses Dokumen Dana Kas Kecil dan Dana Kas Bank”. Ruang lingkup dalam memproses dokumen dana kas kecil adalah mendeskripsikan administrasi dana kas kecil, menghitung mutasi dana kas kecil, menghitung selisih dana kas kecil, dan mengisi dana kas kecil. Sedangkan, untuk ruang lingkup dalam memproses dokumen dana kas bank adalah mendeskripsikan administrasi kas bank, menghitung mutasi kas bank, membukukan mutasi kas bank, menyusun laporan rekonsiliasi dan membukukan penyesuaian kas di bank.

Hasil belajar yang diharapkan adalah, peserta didik mampu memproses dokumen dana kas kecil dan dana kas bank mulai dari pembentukan, pengisian kembali sampai dengan penyusunan laporan.

Manfaat penguasaan bahan ajar ini di dunia kerja, mampu menjadi teknisi akuntansi yang menangani penerimaan dan pengeluaran uang yang tidak dilakukan dengan menggunakan cek, serta dapat menyusun laporannya.

B. Prasyarat

Sebelum mempelajari bahan ajar ini, peserta didik sudah harus mampu mengoperasikan peralatan manual dan komputer. Menguasai etika komunikasi secara lisan dan tulisan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

C. Petunjuk Penggunaan Bahan Ajar

Penjelasan bagi siswa:

1. Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir dari kegiatan belajar ini yang memuat:
 - a. Kinerja yang diharapkan
 - b. Kriteria Keberhasilan
 - c. Kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui bahan ajar ini.
2. Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada ”cek kemampuan” sebagai pengukur kompetensi yang harus dikuasai.
3. Diskusikan dengan sesama peserta diklat apa yang Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam bahan ajar ini. Bila masih ragu, maka tanyalah pada instruktur sampai paham.

4. Bacalah dengan cermat ”peta kedudukan modul, prasyarat dan pengertian dari istilah-istilah sulit dan penting dalam modul ini”.
5. Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, rencana kan kegiatan belajar, kerjakan tugasnya dan jawablah pertanyaan test kemudian cocokkan dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai tuntas mengasai hasil yang diharapkan.
6. Bila dalam proses pemahaman materi Anda mendapatkan kesulitan, maka diskusikan dengan teman-teman Anda/konsultasikan ke guru.

Peran Guru :

1. Membantu peserta didik untuk memahami konsep, praktik baru dan menjawab pertanyaan siswa.
2. Membantu peserta didik untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
3. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok.
4. Mencatat pencapaian kemajuan belajar peserta didik.
5. Memberikan tugas untu peserta didik.
6. Memberikan evaluasi dan mendokumentasikan hasilnya.

D. Tujuan Akhir

Setelah berakhir mempelajari bahan ajar ini siswa diharapkan mampu menguasai:

1. Mempersiapkan pengelolaan administrasi dana kas kecil dan kas bank
2. Menghitung mutasi dana kas kecil dan kas bank
3. Menghitung selisih dana kas kecil dan kas bank
4. Mengisi dana kas kecil
5. Mencatat mutasi dan selisih dana kas kecil dan kas bank
6. Menyusun laporan rekonsiliasi kas kecil dan kas bank

E. Cek Kemampuan

Isilah pernyataan-pernyataan berikut ini dengan memberi tanda cek (√) pada kolom jawaban yang sesuai.

No	Indikator	Ya	Tidak
1	Dapatkah Anda menjelaskan pengertian dana kas kecil?		
2	Dapatkah Anda menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan dana kas kecil?		

3	Dapatkah Anda memahami standar prosedur operasional masing-masing bagian pada perusahaan dalam mengelola dana kas kecil?		
4	Dapatkah Anda mengidentifikasi saldo awal kas kecil?		
5	Dapatkah Anda mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil?		
6	Dapatkah Anda mengidentifikasi bukti pemakaian dana kas kecil?		
7	Dapatkah Anda mengidentifikasi sisa dan selisih dana kas kecil?		
8	Dapatkah Anda melakukan verifikasi terhadap jumlah pemakaian dana kas kecil?		
9	Dapatkah Anda menyajikan laporan mutasi dana kas kecil sesuai dengan format yang ditetapkan?		
10	Dapatkah Anda melakukan pengelolaan kas bank sesuai dengan standar prosedur operasional?		
11	Dapatkan Anda mengidentifikasi saldo awal kas bank?		
12	Dapatkah Anda mengidentifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank?		
13	Dapatkah Anda membukukan bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank?		
14	Dapatkah Anda mengidentifikasi hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran kas bank?		
15	Dapatkah Anda menyusun laporan rekening koran bank dan catatan perusahaan sesuai dengan format yang ditetapkan?		
16	Dapatkah Anda mengidentifikasi selisih antara rekening koran bank dan catatan perusahaan?		
17	Dapatkah Anda menyajikan laporan rekonsiliasi bank?		

BAB II

PEMBELAJARAN

A. Administrasi Dana Kas Kecil

1. Pengertian Dana Kas Kecil

Dana kas kecil adalah sejumlah uang kas atau uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Misalnya : pembelian materai, perangko, rekening air, perlengkapan dll.

Dana kas kecil diserahkan kepada juru bayar kas kecil perusahaan yang akan bertanggung jawab penuh atas pengeluaran dan penggunaan dana kas kecil. Hal ini dilakukan untuk menjaga kelancaran penggunaan dana kas kecil dan menghindari bentuk penyelewengan. Pengisian dana kas kecil dapat dilakukan berdasarkan permintaan pemegang kas kecil jika dana kas kecil sudah meniois, atau dapat pula dilakukan secara periodic.

2. Peralatan yang Dibutuhkan untuk Pengelolaan Dana Kas Kecil

Untuk dapat mengelola administrasi dana kas kecil, peralatan yang dibuthkan antara lain :

- a) Formulir permintaan pengisian kembali kas kecil
- b) Formulir permintaan pengeluaran kas kecil
- c) Jurnal pengeluaran kas
- d) Buku jurnal kas kecil
- e) Buku laporan penggunaan dana kas kecil
- f) Bukti pengeluaran kas kecil
- g) Alat tulis dan alat hitung

3. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil

Pengelolaan dana kas kecil merupakan proses pengelolaan bukti transaksi dana kas kecil sampai pencatatan buku kas kecil. Beberapa prosedur pengelolaan kas kecil antara lain sebagai berikut:

a. Pembentukan Dana Kas Kecil

Dana kas kecil dibentuk berdasarkan surat keputusan kepala bagian keuangan. Dalam perusahaan yang memiliki standar prosedur operaasional, semua jenis pengeluaran kas melibatkan bagian Utang sehingga unit organisasi yang terlibat dalam prosedur pembentukan dana kas kecil adalah

Bagian Utang, Bagian Kasir, bagian Jurnal dan laporan, serta Pemegang Dana Kas Kecil.

b. Pengeluaran Dana Kas Kecil

Formulir yang digunakan dalam pengeluaran dana kas kecil terdiri atas formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil dan bukti pengeluaran kas kecil. Pihak yang terlibat dalam pengeluaran atau penggunaan dana kas kecil adalah Pemakai Dana Kas Kecil dan Pemegang Dana Kas Kecil.

c. Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan apabila sisa dana kas kecil dipandang tidak cukup untuk memenuhi permintaan bagian-bagian pemakai dana kas kecil. Formulir dan dokumen yang diperlukan dalam pengisian kembali dana kas kecil terdiri dari formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil, formulir bukti pengeluaran kas dan bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengisian kembali dana kas kecil adalah Pemegang Dana Kas Kecil, Bagian Utang, Bagian Kasir dan bagian Jurnal dan Laporan.

B. Mutasi Dana Kas Kecil

1. Transaksi yang Mengakibatkan Terjadinya Mutasi Dana Kas Kecil

Transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi dana kas kecil adalah

- a. Transaksi pembentukan dana kas kecil sebesar jumlah menurut keputusan kepala bagian keuangan, dokumen transaksi tersebut adalah sebagai berikut
 - 1) Bukti pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian utang.
 - 2) Surat keputusan kepala bagian keuangan sebagai dokumen pendukung.
- b. Transaksi pemakaian dana kas kecil melalui bagian-bagian pemakai dana, dokumen transaksi tersebut adalah sebagai berikut:
 - 1) Bukti pengeluaran kas kecil yang dibuat bagian-bagian pemakai dana.
 - 2) Bukti-bukti penggunaan dana seperti nota kontan, dan kuitansi yang dibuat pihak luar perusahaan sebagai dokumen pendukung.
 - 3) Surat permintaan pengeluaran dana kas kecil yang dibuat bagian-bagian pemakai sebagai dokumen pendukung.
- c. Transaksi pengisian kembali dana kas kecil, dokumen transaksi tersebut adalah sebagai berikut:
 - 1) Bukti pengeluaran kas yang dibuat bagian utang.

- 2) Surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebagai dokumen pendukung, dibuat oleh pemegang dana kas kecil.
- 3) Bukti pengeluaran kas kecil sebagai dokumen pendukung, dibuat oleh bagian-bagian pemakai dana kas kecil.

2. Dokumen/Bukti Pengelolaan Dana Kas Kecil

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dana kas kecil antara lain :

a. Dokumen/Bukti Penerimaan Kas Kecil

Dokumen/bukti penerimaan kas kecil adalah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan kas kecil dari kas besar sebagai pembentukan dana kas kecil.

b. Dokumen/Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen/bukti pengeluaran kas kecil adalah dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran-pengeluaran kecil yang sering terjadi dalam suatu perusahaan.

c. Bukti Kas Keluar (BKK)

Bukti ini diperlukan pada saat kasir mengeluarkan dana kas, misalnya untuk pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

d. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK)

Bukti ini dipergunakan untuk meminta uang ke pemegang kas kecil dan digunakan sebelum meminta BKK. Sedangkan bagi pemegang kas kecil, bukti ini sebagai bukti pembayaran kas kecil kepada penggunaan kas kecil.

e. Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK)

Bukti ini digunakan untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

f. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PPKKK)

Bukti ini dibuat oleh pemegang kas kecil untuk meminta pengisian kembali kas kecil kepada bagian keuangan.

Contoh soal :

Berikut ini adalah transaksi kas kecil pada PT Jaya Abadi selama bulan November 2010.

- 3 Nov Pemegang kas kecil menerima tembusan bukti kas keluar No. 138 dengan keterangan pembentukan kas kecil sebesar Rp7.500.000,00
- 5 Nov Permintaan pemakaian kas kecil dari bagian umum dengan PPKK No. 2146 sebesar Rp1.115.000,00.
- 9 Nov Permintaan pemakaian kas kecil dari bagian pemasaran dengan PPKK No. 2147 sebesar Rp2.115.000,00.
- 10 Nov Diterima bukti pemakaian kas kecil (BPKK) No. 3125 dari bagian umum beserta bukti pendukungnya.
- 13 Nov Permintaan pemakaian kas kecil dari bagian listrik dengan PPKK No. 2148 sebesar Rp325.000,00.
- 14 Nov diterima bukti pemakaian kas kecil (BPKK) No.80145 dari bagian listrik beserta dokumen pendukung.
- 18 Nov Diterima bukti pemakaian kas kecil dari bagian gudang dengan PPKK No.2149 sebesar Rp275.000,00.
- 21 Nov Diterima bukti pemakaian kas kecil (BPKK) dari bagian gudang beserta dokumen pendukung.
- 24 Nov Permintaan pemakaian kas kecil dari bagian umum dengan PPKK No. 2150 sebesar Rp1.035.000,00.
- 25 Nov Pemegang kas kecil membuat permintaan pengisian kembali kas kecil No.139 sebesar Rp4.865.000,00. Untuk ini pemegang kas kecil menerima bukti kas keluar No.4125 tertanggal 25 November 2010.

Diminta : catatlah transaksi di atas ke dalam buku mutasi dana kas kecil!

BKK		PPKK		PPKKK		Keterangan	Mutasi		Saldo
No.	Tanggal	No.	Tanggal	No.	Tanggal		Masuk	Keluar	
138	3/11/2010					Pembentukan	7.500.000		7.500.000
		2146	5/11/2010			Pengeluaran		1.115.000	6.385.000
		2147	9/11/2010			Pengeluaran		2.115.000	4.270.000
		2148	13/11/10			Pengeluaran		325,000	3.945.000
		2149	18/11/10			Pengeluaran		275,000	3.670.000
		2150	24/11/10			Pengeluaran		1.035.000	2.635.000
				139	25/11/10	Pembentukan	4.865.000		7.500.000

3. Metode Pencatatan Dana Kas Kecil

Metode pencatatan dana kas kecil tergantung dari kebijakan akuntansi perusahaan yang telah ditetapkan, yaitu dapat menggunakan metode dana tetap (*imprest fund method*) maupun metode dana tidak tetap (*fluctuation fund method*).

a. Metode Dana Tetap (*Imprest Fund Method*)

Di dalam metode ini jumlah saldo rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Cek tersebut diuangkan ke bank dan uangnya digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran kecil. Setiap kali melakukan pembayaran, kasir kas kecil harus membuat bukti pengeluaran, yang harus disimpan bersama dengan sisa uang yang ada dalam peti kas (*cash box*).

Pencatatan transaksi kas kecil dilakukan pada saat terjadinya pengisian kembali, dengan konsekuensi pembayaran dianggap melalui kas besar.

Berikut ini adalah hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan kas kecil dengan menggunakan system dana tetap.

- 1) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebet perkiraan/akun kas kecil dan mengkredit kas bank.
- 2) Pada saat terjadi transaksi pembayaran, biaya tidak langsung dicatat dalam jurnal, tetapi ditunda hingga saat pengisian kembali kas kecil.
- 3) Pada waktu pengisian kembali dana kas kecil, pencatatan ayat jurnal dilakukan untuk transaksi pembayaran yang disertai bukti pembayaran. Pencatatan yang dilakukan adalah dengan cara mendebet akun Biaya yang sesuai dan mengkredit Kas Bank.
- 4) Pada akhir periode penutupan buku belum dilakukan pengisian kembali dana kas kecil yang telah terpakai, berarti masih terdapat bukti pembayaran yang belum dicatat. Agar saldo kas kecil sesuai dengan keadaan sebenarnya, perlu dibuat pencatatan ayat penyesuaian. Pencatatan dilakukan dengan cara mendebet akun Biaya yang sesuai dan mengkredit kas Kecil.

b. Metode Dana Tidak Tetap (*Fluctuation Fund Method*)

Metode dana tidak tetap, pemakaian kas kecil oleh kasir kas kecil dicatat dalam bentuk jurnal formal sehingga buku kas kecil dapat dipergunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku besar. Dalam metode ini, saldo kas kecil

berubah-ubah. Penggunaan prosedur pencatatan metode ini adalah sebagai berikut:

- 1) Pada saat pembentukan dana kas kecil, akan dilakukan pencatatan dengan mendebet beban kas kecil dan mengkredit kas.
- 2) Setiap ada pengeluaran kas kecil, langsung dilakukan pencatatan dengan mendebet beban dan mengkredit kas kecil.
- 3) Pengisian kembali dapat dilakukan sebesar jumlah yang sama, lebih besar atau lebih kecil daripada saat pembentukan tanpa memperhatikan berapa kas kecil yang sudah dikeluarkan.

Perbedaan pencatatan dan saldo antara system dana tetap dan system dana tidak tetap adalah

- a) Pada sistem dana tetap, saldo kas kecil tetap (tidak berubah) kecuali jika ada penambahan dana. Pengeluaran dari dana kas ini akan langsung dikeluarkan dari kas bank.
- b) Pada sistem dana tidak tetap, saldo kas kecil berubah-ubah sesuai dengan penggunaan dan pengisian kembali. Pengeluaran dana dari kas langsung mengurangi saldonya.

Contoh soal:

Transaksi yang terjadi pada bulan Agustus 2010 sehubungan pembentukan, penggunaan dana kas kecil dan pengisian kembali adalah sebagai berikut :

- 1 Agustus Dibentuk dana kas kecil sebesar Rp1.750.000,00.
- 3 Agustus Dibeli perlengkapan kantor dan materai sebesar Rp350.000,00.
- 6 Agustus Dibayar biaya iklan mini sebesar Rp250.000,00.
- 10 Agustus Dibayar biaya keberhasilan sebesar Rp250.000,00.
- 13 Agustus Dibayar biaya listrik, air dan telepon sebesar Rp750.000,00.
- 15 Agustus Ditarik cek untuk pengisian kembali dana kas kecil.

Jurnal untuk transaksi di atas dengan menggunakan *fluctuation fund method* adalah sebagai berikut

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2010 Agustus	1	Kas Kecil		1.750.000	
		Kas			1.750.000
	3	Perlengkapan kantor		350,000	
		Kas kecil			350,000
	6	Biaya iklan mini		250,000	
		Kas kecil			250,000
	10	Biaya kebersihan		250,000	
		Kas kecil			250,000
	13	Biaya listrik, air dan telepon		750,000	
		Kas kecil			750,000
	15	Kas Kecil		1,750,000	
		Kas			1,750,000

4. Selisih Dana Kas Kecil

jika kas menurut perhitungan fisik lebih besar dari pada kas menurut catatan, disebut selisih kas lebih. Jikasebaliknya, disebut selisih kas kurang. Selisih kas dapat terjadi karena hal-hal sebagai berikut.

- Jumlah yang diterima atau dikeluarkan lebih besar atau lebih kecil daripada jumlah yang seharusnya dicatat, karena tidak terjadinya uang pecahan kecil.
- Kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi pertukaran, misalnya saat memberikan uang kembali.
- Adanya uang palsu
- Kesalahan pencatatan dalam jurnal
- Sebab-sebab lain yang sama sekali tidak diketahui

Pada akhir periode pencatatan, selisih kas lebih dianggap sebagai pendapatan dan selisih kas kurang dianggap sebagai beban. Dalam laporan laba rugi, selisih kas lebih diinformasikan sebagai pendapatan diluar usaha, dan selisih kas kurang diinformasikan sebagai beban diluar usaha. Jika tidak ditemukan penyebab terjadinya selisih kas kecil, maka pencatatan selisih kas kecil dilakukan sebagai berikut.

- Selisih kas lebih. Dicatat dalam jurnal yaitu mendebet akun kas kecil dan mengkredit akun selisih kas kecil.
- Selisih kas kurang dicatat dalam jurnal mendebet akun selisih kas kecil dan mengkredit akun kas kecil.

Contoh 1:

Pada tanggal 31 Agustus 2011, terdapat saldo kas kecil Rp 1.500.000, tetapi jumlah kas kecil secara fisik Rp 1.870.000. berarti ada selisih kas lebih sebesar Rp 370.000. Jurnalnya:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2011	31	Kas kecil		370.000	
Agustus		Selisih kas kecil			370.000

Contoh 2:

Pada tanggal 31 Agustus 2011, terdapat saldo rekening kas kecil Rp 1.900.000 tetapi berdasarkan perhitungan fisik berjumlah Rp 2.300.000. Setelah dilakukan pemeriksaan, ternyata penerimaan dana kas kecil dari kas besar tanggal 15 Agustus 2011 sebesar Rp 700.000 hanya di catat Rp 300.000. Kesalahan tersebut dapat diperbaiki dengan jurnal koreksi sebagai berikut :

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2011	31	Kas kecil		400.000	
Agustus		Kas			400.000

5. Laporan Mutasi Dana Kas Kecil

Laporan mutasi dana kas kecil merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana kas kecil selama periode tertentu. Laporan mutasi dana kas kecil memuat informasi saldo awal kas kecil, penggunaan/pengeluaran kas kecil yang disertai bukti penggunaannya, selisih kas kecil pada periode tertentu, serta pengisian kembali kas kecil.

Latihan soal:

1. Jelaskan pengertian mutasi dana kas kecil !
2. Sebutkan bukti transaksi yang menyebabkan terjadinya mutasi dana kas kecil

3. Hitunglah jumlah pemakaian dana kas kecil dan sisa dana kas kecil sesuai dengan bukti pengeluaran dana kas kecil di bawah ini dengan menggunakan metode tetap :

Maret 01	PT. AULIA membentuk dana kas kecil Rp. 800.000,00 dengan menarik cek sebesar Rp. 800.000,00.												
Maret 14	Pengeluaran kas kecil sampai dengan hari ini sebesar Rp. 450.000,00 dengan rincian sebagai berikut : <table> <tr> <td>Dibayar telepon</td><td>Rp. 200.000,00</td></tr> <tr> <td>Dibayar listrik</td><td>Rp. 95.000,00</td></tr> <tr> <td>Dibayar beban angkut penjualan</td><td>Rp. 75.000,00</td></tr> <tr> <td>Dibeli perlengkapan kantor</td><td>Rp. 30.000,00</td></tr> <tr> <td>Dibayar langganan surat kabar dan majalah</td><td>Rp. 20.000,00</td></tr> <tr> <td>Dibayar beban rapat/pertemuan</td><td>Rp. 100.000,00</td></tr> </table>	Dibayar telepon	Rp. 200.000,00	Dibayar listrik	Rp. 95.000,00	Dibayar beban angkut penjualan	Rp. 75.000,00	Dibeli perlengkapan kantor	Rp. 30.000,00	Dibayar langganan surat kabar dan majalah	Rp. 20.000,00	Dibayar beban rapat/pertemuan	Rp. 100.000,00
Dibayar telepon	Rp. 200.000,00												
Dibayar listrik	Rp. 95.000,00												
Dibayar beban angkut penjualan	Rp. 75.000,00												
Dibeli perlengkapan kantor	Rp. 30.000,00												
Dibayar langganan surat kabar dan majalah	Rp. 20.000,00												
Dibayar beban rapat/pertemuan	Rp. 100.000,00												

Buatlah jurnal PT AULIA selama bulan Maret !

A. Kunci Jawaban

- Mutasi dana kas kecil adalah perubahan kas yang diakibatkan oleh adanya transaksi-transaksi yang meliputi penerimaan dan pengeluaran dana kas kecil.
- Transaksi yang menyebabkan terbentuknya mutasi dana kas kecil :
 - transaksi pembentukan dana kas kecil sebesar jumlah menurut keputusan kepala bagian keuangan.
 - Transaksi pemakaian dana kas kecil melalui bagian-bagian pemakai dana.
 - Transaksi pengisian kembali dana kas kecil.

Jawaban :

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit Rp	Kredit Rp
Maret 01	Kas Kecil		800.000,00	
	Kas			800.000,00
Maret 14	telepon			
	listrik		200.000,00	
	beban angkut penjualan		95.000,00	
	perlengkapan kantor		75.000,00	
	beban surat kabar dan		30.000,00	
	majalah		20.000,00	
	beban rapat/pertemuan		100.000,00	

	Kas Kecil			520.000,00
	Kas Kecil		280.000,00	280.000,00
	Kas			

B. Memproses Dokumen Dana Kas Bank

Menyiapkan pengelolaan administrasi kas bank

Kas merupakan salah satu aktiva yang paling cepat dapat dikonfersikan menjadi jenis aktiva lain. Kas mudah digelapkan dan dipindahtangankan dan hamper secara universal diinginkan setiap orang.

1. Pengertian Kas

Kas adalah aktiva lancar perusahaan yang terdiri dari uang kertas, uang logam, dan kertas berharga yang mempunyai sifat seperti uang, yaitu dapat diterima sebagai alat pembayaran atau alat tukar, termasuk juga simpanan di bank yang dapat digunakan sewaktu-waktu.

2. Komposisi Kas

a. Komponen-komponen yang termasuk kedalam golongan kas

- 1) Uang tunai
- 2) Uang simpanan di bank dalam bentuk tabungan atau giro
- 3) Cek yang diterima dari pihak lain
- 4) Cek perjalanan, adalah cek yang dikeluarkan oleh bank untuk melayani nasabah yang melakukan perjalanan jauh
- 5) Cek kasir, adalah yang dibuat dan ditandatangani oleh suatu bank dan dapat ditarik melalui bank itu sendiri
- 6) Wesel pos, yang sifatnya dapat segera dijadikan uang tunai

b. Komponen-komponen yang tidak termasuk kedalam golongan kas

- 1) Deposito berjangka
- 2) Surat berharga yang diterbitkan oleh perusahaan lain
- 3) Wesel tagih
- 4) Cek mundur, merupakan cek yang mmencantumkan tanggal penarikannya pada masa mendatang
- 5) Perangko pos, diperlukan sebagai persediaan perlengkapan kantor atau toko atau beban dibayar dimuka

- 6) Dana kas untuk tujuan khusus, misalnya dana yang disisihkan untuk pembayaran utang obligasi

3. Manajemen dan Pengendalian Kas

Mengelola kas bank dibutuhkan peralatan yang tentu sangat penting bagi pengelolaan kas pada perusahaan. Apabila keadaan memungkinkan, sebaiknya perusahaan menggunakan peralatan.

Selain pemisahan fungsi penerimaan dan pengeluaran serta penyimpanan, pengendalian internal terhadap kas dapat dilakukan dengan menerapkan system berikut ini :

- a. Penggunaan rekening bank
- b. Transfer dana elektornik
- c. System kas kecil
- d. Proteksi fisik atau saldo kas

4. Pengawasan kas

- a. Cara pengawasan penerimaan kas
- b. Cara pengawasan pengeluaran kas

5. Pemeriksaan kas

Pemeriksaan kas dilakukan dengan cara-cara berikut:

- a. Mengadakan verifikasi terhadap catatan-catatan dan cek-cek yang terkait dengan pengelolaan kas dalam periode tertentu.
- b. Mengadakan pemeriksaan kas secara fisik dengan cara menghitung uang tunai dan surat-surat yang mempunyai sifat seperti kas.
- c. Bagi perusahaan yang menyetor semua uang yang diterima ke bank dan semua pengeluaran menggunakan cek, saldo kas menurut catatan perusahaan harus sama dengan saldo kas menurut laporan dari bank.

6. Perhitungan Kas

Saldo kas dapat dihitung sebagai berikut :

Saldo kas awal periode	Rp.....	
Penerimaan kas dalam satu periode	Rp.....	+
Pengeluaran kas dalam satu periode	Rp.....	
Saldo kas akhir periode	Rp.....	-

7. Prosedur Penerimaan Kas Bank

a. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui cash register yang ditempatkan pada loket kasir, sehingga terbaca oleh pembeli.

Prosedur penerimaan kas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Setelah menerima uang dari pembeli, kasir mencatat penerimaan ini ke cash register secara periodic, kemudian menyerahkan daftar cash register ke bagian akuntansi.
- 2) Setelah bagian akuntansi menerima rekapitulasi daftar cash register dari kasir, kemudian melakukan rekonsiliasi antara bukti setor bank dan rekapitulasi cash register. Selanjutnya melakukan posting antara ke rekening buku besar yang bersangkutan.
- 3) Bagian audit memeriksa nomor unit dokumen berdasarkan tembusan faktur penjualan tunai setelah seluruh dokumen lengkap. Selanjutnya bagian ini membuat rekonsiliasi faktur penjualan tunai, bukti setor bank serta laporan bank tunai, kemudian membuat laporan rekonsiliasi bank setiap bulan.

b. Penerimaan Kas dari Piutang

Prosedur penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1) Bagian Sekretariat

- Menerima surat pemberitahuan cek dari debitur, atau memo kredit dari bank dalam hal pembayaran dari debitur melalui transfer dana.
- Membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima dari debitur dan memo kredit yang diterima dari bank

2) Bagian Piutang

- Menerima daftar surat pemberitahuan penerimaan piutang dari bagian sekretaris yang dilampiri surat pemberitahuan dari debitur.
- Menerima bukti setoran ke bank dari bagian kasa.
- Membuat bukti penerimaan kas berdasarkan data daftar surat pemberitahuan.
- Mencatat bukti penerimaan kas dalam buku pembantu piutang.

3) Bagian Kasa

- Menerima daftar surat pemberitahuan cek (memo kredit) dari bagian sekretaris.
- Membuat bukti setoran ke bank.

4) Bagian Jurnal dan Laporan

- Menerima bukti penerimaan kas dilampiri daftar surat pemberitahuan penerimaan piutang, surat pemberitahuan debitor dan bukti setoran ke bank dari bagian piutang.
- Mencatat bukti penerimaan kas dalam buku jurnal penerimaan kas.
- Mengarsipkan bukti penerimaan kas, daftar surat pemberitahuan, surat pemberitahuan debitor.

8. Prosedur Pengeluaran Kas Bank

Prosedur pengeluaran kas bank yang dilakukan setiap bagian adalah

- a. Bagian yang meminta kas bank mengisi *cash request form* (CRF) dan meminta persetujuan dari kepala bagiannya. Kemudian menyerahkan CRF ke bagian keuangan.
- b. Setelah bagian keuangan (*finance department*) menerima cash request form (CRF), dan memeriksa dana pada rekening bank, kemudian bagian keuangan meminta persetujuan dari kepala bagian keuangan pada lembar CRF. Selanjutnya, menyiapkan bukti penarikan bank.
- c. Setelah menerima bukti penarikan bank, kasir menyiapkan bukti bank keluar sebanyak tiga lembar.
- d. Setelah mencocokkan bukti bank keluar dan bukti penarikan bank, bagian akuntansi mencatat pada jurnal bank keluar.

A. Membukukan Mutasi Kas Bank

Kas menjadi penting karena akan memberikan dasar pengukuran untuk semua bagian. Salah satu cara pengendalian kas adalah dengan membuka akun bank (bank account), artinya pihak perusahaan membuka rekening di bank untuk menyimpan semua penerimaan kas. Jadi pada suatu perusahaan ada dua pencatatan kas, yaitu kas menurut perusahaan dan catatan kas menurut bank.

1. Saldo Awal Kas Bank

Dalam membuka rekening bank, perusahaan (sebagai nasabah) harus menyetorkan sejumlah uang minimum yang harus disimpan di rekening sebagai saldo kompensasi (*compensating balance*).

2. Bukti Transaksi Kas Bank

Formulir-formulir yang digunakan perusahaan dalam melakukan transaksi di bank antara lain sebagai berikut:

- a. Bukti Penerimaan Kas Bank
- b. Bukti Pengeluaran Kas Bank
- c. Formulir Permintaan Kas (*Cash Request Form*)
- d. Cek
- e. Bilyet Giro

3. Dokumen Mutasi Kas Bank

Mutasi kas bank dibagi menjadi dua, yaitu dokumen penerimaan kas dan dokumen pengeluaran kas.

a. Dokumen Penerimaan Kas

Dokumen yang terkait dalam penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- 1) Faktur (nota) penjualan tunai.
- 2) Daftar surat pelunasan piutang dari debitur.
- 3) Memo dari bank atas penerimaan piutang melalui transfer.
- 4) Bukti setor ke bank, untuk mengecek dana yang disetorkan ke bank.
- 5) Bukti penerimaan kas yang dibuat perusahaan.

b. Dokumen Pengeluaran Kas

Dokumen yang terkait dalam pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- 1) Bukti pengeluaran kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan.
- 2) Faktur (nota) pembelian tunai.
- 3) Bukti penerimaan barang.
- 4) Bukti pengeluaran kas kecil.
- 5) Faktur pembelian kredit, sebagai bukti pendukung pembayaran utang.

4. Pencatatan Mutasi Kas Bank

Mutasi kas bank di catat dalam jurnal penerimaan kas bank untuk penerimaan kas, dan jurnal pengeluaran kas untuk semua jenis transaksi

pengeluaran kas. Contoh format jurnal penerimaan kas bank dan pengeluaran kas bank.

5. Prosedur Pencatatan Mutasi Kas Bank

Pada perusahaan yang menyelenggarakan akuntansi secara manual dan transaksi dicatat dalam buku jurnal khusus, penerimaan kas yang berasal dari semua jenis transaksi dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas. Sementara pengeluaran kas dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas atau cek register.

6. Pencatatan Selisih Kas

Selisih kas merupakan perbedaan yang terjadi antara jumlah kas menurut perhitungan fisik dan catatan kas yang ada pada rekening bank, maupun catatan buku besar kas pada perusahaan. Terjadinya selisih kas disebabkan karena : 1) kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi penjualan tunai, misalnya kekeliruan saat melakukan pengembalian uang kepada pelanggan, 2) kesalahan mencatat yang dilakukan baik pada saat melakukan penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Pencatatan selisih kas, yang diketahui sebelum atau setelah transaksi terkait dicatat dan penyebabnya tidak diketahui, dapat dilakukan dalam buku jurnal umum. Jurnal penyesuaiannya sebagai berikut:

a. Selisih kas lebih (*cash overage*), jurnalnya:

Kas	xxx
Selisih Kas	xxx

b. Selisih kas kurang (*cash shortage*), jurnalnya:

Selisih Kas	xxx
Kas	xxx

B. Menyusun Rekonsiliasi Bank

1. Penyebab Terjadinya Perbedaan Kas

Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang menyebabkan ketidaksetaraan antara saldo kas menurut catatan perusahaan dan saldo kas menurut rekening koran:

- Setoran dalam perjalanan, merupakan adanya transaksi yang sudah dicatat perusahaan tetapi belum dicatat oleh bank, di mana ada dua kemungkinan yang terjadi, antara lain :

- Setoran dalam perjalanan, yaitu setoran perusahaan yang belum diterima oleh bank pada saat rekening koran pada bulan tersebut telah ditutup dan dilaporkan kepada perusahaan.
 - Kas yang belum disetor, yaitu penerimaan kas oleh perusahaan yang sudah dicatat oleh perusahaan tetapi uangnya belum dikirim ke bank.
- b) Cek dalam peredaran, adalah cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan tetapi belum diuangkan ke bank oleh pemegangnya.
- c) Adanya transaksi yang telah dicatat oleh bank tetapi belum dicatat oleh perusahaan, antara lain :
- Penagihan piutang perusahaan oleh bank
 - Adanya jasa giro yang diberikan oleh bank kepada perusahaan dan potongan jasa giro (PPh ps 4 (2) UU no.36 Tahun 2008 sebesar 20%
- d) Adanya kesalahan pencatatan, baik yang dilakukan oleh bank maupun perusahaan.
- e) Cek kosong (cek yang tidak cukup dana), yaitu cek yang ditolak bank karena tidak cukup dana atau dananya tidak ada.
2. Bentuk-bentuk Rekonsiliasi Bank
- a. Bentuk Vertikal (*Staffel Form/Report Form*)
- Contoh soal :
- Saldo kas PT Karya Mandiri menurut catatan buku besar kas per 31 Agustus 2010 adalah sebesar Rp65.200.000, sedangkan menurut rekening koran yang diterima dari bank sebesar Rp78.400.00. setelah diadakan pemeriksaan, penyebab perbedaan tersebut adalah :
1. Bank telah menagih piutang wesel perusahaan nominal Rp 13.000.000, bunga Rp 1.000.000, dan bank membebankan biaya penagihan Rp 600.000.
 2. PT Karya Mandiri tertanggal 30 juli 2010 mengirim uang ke bank Rp 600.000, belum tercatat dalam rekening koran.
 3. Perusahaan menerima pelunasan piutang Rp 2.000.000, belum disetor ke bank.

4. Perusahaan menerima cek dari debitur sebagai pelunasan utangnya Rp 8.000.000. Cek tersebut disetor ke bank, tetapi oleh bank karena tidak ada dananya.
5. Cek yang belum diuangkan Rp 12.000.000.
6. Perusahaan mengeluarkan cek untuk mengisi kas kecil Rp 2.000.000, tetapi oleh bagian akuntansi dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
7. Bank memberi jasa giro sebesar Rp 1.5000.000 dan membebankan biaya administrasi Rp 400.000. suatu potongan PPh atas jasa giro Rp 300.000.
8. Cek atas nama PT Alfa sebesar Rp 3.000.000 ternyata dicatat oleh bank sebagai pengurang saldo PT Karya Mandiri dalam rekening koran yang diterima PT Karya Mandiri.
9. PT Karya Mandiri mengeluarkan cek Rp 4.000.000, tetapi dicatat oleh bank dalam rekening PT Indomart, sehingga tidak muncul dalam rekening koran yang diterima oleh PT Karya Mandiri.

PT KARYA MANDIRI

Rekonsiliasi Bank

Per 31 Agustus 2010

Saldo rekening koran per 31 Agustus 2010		78.400.000
Ditambah		
Setoran dalam perjalanan	6.000.000	
Kas yang belum disetor	<u>2.000.000</u> +	
		<u>8.000.000</u> +
		86.400.000
Dikurangi		
Cek yang masih beredar	12.000.000	
Kesalahan pencatatan	3.000.000	
Kesalahan pencatatan	<u>4.000.000</u> +	
		<u>19.000.000</u> -

Saldo yang benar	67.400.000
-------------------------	-------------------

Saldo catatan perusahaan per 31 Agustus 2010	65.200.000
--	------------

Ditambah		
Penerimaan piutang	13.000.000	
Pendapatan bunga	1.000.000	
Jasa giro	<u>1.200.000</u>	+
		<u>15.200.000</u> +
		80.400.000

Dikurangi		
Beban penagihan	600,000	
Cek kosong	8.000.000	
Kesalahan pencatatan	4.000.000	
Biaya administrasi bank	<u>400,000</u>	+
		<u>13.000.000</u> -
Saldo yang benar		67.400.000

Jurnal penyesuaian :

Kas	15.200.000
Piutang dagang	13.000.000
Pendapatan bunga	1.000.000
Jasa giro	1.200.000
 Beban PPh pasal 4(2)	300,000
Beban penagihan	600,000
Beban administrasi bank	400,000
Kas	1.300.000
 Kas kecil	4.000.000
Kas	4.000.000
 Piutang dagang	8.000.000
Kas	8.000.000

Contoh rekonsiliasi saldo bank kea rah saldo menurut catatan perusahaan :

Saldo kas menurut buku kas PT Karya Jadi per 31 Juli 2010 menunjukkan Rp25.200.000. Sedangkan menurut rekening koran yang diterima bank per 31 Juli 2010 menunjukkan saldo Rp 28.400.000. setelah diadakan pemeriksaan, penyebab perbedaan sebagai berikut:

1. Setoran dalam perjalanan Rp4.000.000
2. Cek dari debitur sejumlah Rp6.000.000 ditolak oleh bank karena dana tidak mencukupi.
3. Hasil penagihan piutang perusahaan oleh bank Rp8.000.000, bunga Rp400.000, biaya penagihan Rp600.000.
4. Cek yang masih dalam peredaran Rp5.600.000.
5. Jasa giro dari bank Rp1.200.000 dan beban administrasi Rp400.000 yang dibebankan oleh bnak belum dicatat perusahaan.
6. Pengeluaran cek untuk membayar utang Rp9.000.000 dicatat dalam jurnal pengeluaran Rp8.000.000.

Buatlah rekonsiliasi saldo bank yang mengarah ke saldo perusahaan!

Saldo menurut rekening koran per 31 Juli 2010		28.400.000	
Ditambah:			
Setoran dalam perjalanan	4.000.000		
Cek kosong	6.000.000		
Beban penagihan	600,000		
Beban administrasi	400,000		
Koreksi kesalahan	<u>1.000.000</u>	+	
			<u>12.000.000</u> +
			40.400.000
Dikurangi:			
Cek yang beredar	5.600.000		
Hasil penagihan piutang	8.000.000		
Pendapatan bunga	400,000		
Jasa giro	<u>1.200.000</u>	+	
			<u>15.200.000</u> -
Saldo menurut catatan perusahaan			25.200.000

b. Bentuk Skontro (*Account Form*)

Bentuk skontro disusun secara sebelah-menyebelah. Sebelah kiri untuk rekonsiliasi saldo kas, sedangkan sebelah kanan untuk rekonsiliasi saldo rekening koran.

Contoh soal :

Saldo kas menurut buku besar umum PT Usaha Jaya pada tanggal 31 Desember 2010, menunjukkan saldo debit sebesar Rp46.950.000 (termasuk dana kas kecil sebesar Rp200.000. Saldo pada rekening koran yang diterima dari Bank BNI per tanggal 31 Desember 2010, menunjukkan saldo kredit sebesar Rp52.500.000. Setelah diadakan inventarisasi, penyebab dari adanya selisih tersebut adalah sebagai berikut:

1. Dalam rekening koran, tercantum adanya inkaso piutang yang dilakukan Bank Mandiri sebesar Rp6.200.000 dari CV Widya Utama dengan biaya inkaso sebesar Rp20.000. Inkaso piutang ini belum ada pencatatannya pada buku kas PT Usaha Jaya.
2. Cek sebesar Rp7.250.000 untuk membayar utang kepada PT Amalia, ternyata dicatat PT Usaha Jaya dalam jurnal pengeluaran kas sebesar Rp7.520.000 dan penarikan cek sebesar Rp3.280.000 untuk pembayaran pembelian peralatan kantor, dicatat dalam buku kas sebesar Rp3.120.000. Kesalahan tersebut belum pernah dikoreksi oleh PT Usaha Jaya.
3. Setoran tunai yang dilakukan PT Usaha Jaya sebesar Rp4.200.000, hingga tanggal 31 Desember 2006 belum tercantum dalam rekening koran karena masih dalam proses.
4. Pengambilan tunai dari Bank Mandiri sebesar Rp4.450.000 dicantumkan dalam rekening koran sebesar Rp4.600.000. Pencairan cek yang ditarik PT Usaha Jaya adalah sebesar Rp5.600.000 dicatat dalam rekening koran sebesar Rp5.300.000. Pihak bank mengakui kekeliruan ini dan bersedia memperbaikinya.

5. Sebuah cek senilai Rp2.600.000, diterima dari PT Jaya Abadi sebagai pembayaran utang. PT Usaha Jaya langsung menyetorkan cek tersebut ke bank. Cek tersebut ternyata ditolak penyelesaiannya oleh Bank BNI karena tidak cukup dana.
6. Penyetoran tunai hasil penjualan bulan Desember 2005 sebesar Rp15.400.000, terbukukan dalam jurnal penerimaan kas sebesar Rp14.900.000. Sedangkan penyetoran sebesar Rp12.100.000, ternyata terbukukan didalam jurnal penerimaan kas sebesar Rp12.700.000.
7. Dalam rekening koran PT Usaha Jaya, telah didebet sebesar Rp15.000 untuk biaya administrasi dana sebesar Rp11.250 untuk pajak penghasilan serat dikredit sebesar Rp126.250 sebagai jasa giro.
8. Cek yang dikeluarkan PT Usaha Jaya bulan Desember 2010, belum tercatat dalam rekening koran karena masih dalam peredaran, yaitu:
Cek No. 16085 sebesar Rp 346.875
Cek No. 168086 sebesar Rp1.231.725
Cek No. 16088 sebesar Rp1.207.190
Cek No. 16089 sebesar Rp1.240.050
9. Penyetoran oleh PT Usaha Jaya ke Bank Mandiri sebesar Rp2.350.000 tercatat dalam rekening koran sebesar Rp2.125.000 dan penyetoran sebesar Rp3.700.000 dicatat sebesar Rp3.825.000. Bank mengakui akan kekeliruan tersebut.
10. Rekening pada Bank Mandiri telah didebet sebesar Rp1.500.000 sebagai beban pembayaran angsuran pembelian sebuah rumah. Sedangkan PT Usaha Jaya merasa tidak memiliki kewajiban tersebut. Bank Mandiri mengakui akan kekeliruan tersebut.
11. PT Usaha Jaya menyetorkan uang tunai ke Bank Mandiri sebesar Rp3.784.160. Bank BNI melakukan kekeliruan

pencatatan dengan mengkredit jumlah tersebut ke dalam rekening koran sebagai keuntungan PT Usaha Jaya.

Saldo menurut buku	46.950.000	Saldo menurut rekening koran	52.500.000
Kas	<u>200,000</u> -	Ditambah:	
		Koreksi penyetoran	150,000
Saldo sebelum rekonsiliasi	46.750.000	Setoran masih dalam proses	4.200.000
		Koreksi pencatatan penyetoran	225,000
Ditambah:		Koreksi pembebanan angsuran mobil	<u>1.500.000</u> +
Penagihan inkaso	6.200.00		
Koreksi penarikan cek	270,000		
Koreksi penyetoran	500,000	Subtotal	<u>6.075.000</u> +
Jasa giro bank	<u>126,250</u>	Penjumlahan	58.575.000
Subtotal	<u>7.096.250</u> +		
Penjumlahan	53.846.250		
Dikurangi:		Dikurangi:	
Biaya inkaso piutang	20,000	Koreksi peneytoran	300,000
Koreksi penarikan cek	160,000	Cek masih dalam peredaran	3.925.840
Cek tidak cukup dana	2.600.000	Koreksi penyetoran	125,000
		Koreksi penyetoran PT Usaha Jaya	<u>3.784.160</u> +
Biaya administrasi	15,000		
Biaya pajak penghasilan	11,250		
Koreksi kesalahan mencatat setoran	<u>600,000</u> +	Subtotal	<u>8.135.000</u> -
Subtotal	<u>3.406.250</u> -		
Saldo setelah rekonsiliasi	<u><u>50.440.000</u></u>	Saldo setelah rekonsiliasi	<u><u>50.440.000</u></u>

c. Rekonsiliasi Bank Empat Kolom

Rekonsiliasi ini dibuat untuk menetapkan saldo yang sebenarnya untuk saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir. Rekonsiliasi semacam ini biasanya dibuat oleh pemeriksa (auditor) sebagai alat pengujian yang sifatnya menyeluruh untuk setiap transaksi.

Contoh:

Saldo per 30 Juni 2010	3.050.000	
Setoran selama bulan Juli 2010	<u>3.100.000</u>	+
	6.150.000	
Pengambilan selama bulan Juli 2010	<u>1.750.000</u>	-
Saldo per 31 Juli 2010	4.400.000	

Berdasarkan Catatan bank:

Saldo per 30 Juni 2010	3.220.000	
Setoran selama bulan Juli 2010	<u>2.570.000</u>	+
	5.790.000	
Pengambilan selama bulan Juli 2010	<u>2.000.000</u>	-
Saldo per 31 Juli 2010	<u>3.790.000</u>	

Penyebab perbedaan adalah:

Keterangan	30 Juni 2010	30 Juli 2010
Setoran dalam perjalanan	1.550.000	1.700.000
Cek yang beredar	600.000	750.000
Pendapatan bunga	1.120.000	740.000
Biaya bank		400.000

Diminta :

Buatlah rekonsiliasi bank 4 kolom

Jawab:

Rekonsiliasi bank 4 kolom

Keterangan	Saldo 30 Juni 2010	Penerimaan Bulan Juli 2010	Pengeluaran Bulan Juli 2010	Saldo 31 Juli 2010
Saldo laporan bank	3.220.000	2.000.000	2.570.000	3.790.000
Setoran dalam perjalanan				
30 Juni 2010	1.550.000	(1.550.000)		
31 Juli 2010	-	1.700.000		1.700.000
Cek dalam perjalanan				
30 Juni 2010	-600,000	-	-600,000	
31 Juli 2010	-	-	750,000	750,000



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

F03

untuk
mahasiswa

Universitas Negeri
Yogyakarta

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JALAN TUKANGAN NO 1 YOGYAKARTA

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lain	
1	Penerjunan PPL	Penerjunan PPL dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2015 di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Mahasiswa PPL diterima dan disambut baik oleh pihak sekolah.	-	-	-	-	-
2	Bimbingan DPL PPL	Evaluasi pelaksanaan pembelajaran	-	-	-	-	-
3	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Bimbingan dan konsultasi RPP, soal latihan, dan soal evaluasi	-	-	-	-	-

4	Penyusunan RPP	Membuat RPP materi Persamaan dasar akuntansi	-	10.000	-	-	10.000
5	Penyusunan administrasi guru	Penyusunan perhitungan jam efektif, program tahunan, program semester, dan lain- lain	-	3.000	-	-	3.000
6	Penyusunan materi pembelajaran	Materi Persamaan dasar akuntansi dan jurnal umum	-	25.000	-	-	25.000
7	Praktik pembelajaran kelas	Menjelaskan materi Persamaan dasar akuntansi , jurnal umum serta memberikan latihan soal	-	-	-	-	-
8	Pembuatan media pembelajaran	Pembuatan media pembelajaran berupa modul pembelajaran dengan materi Persamaan dasar akuntansi dan jurnal umum	-	35.000	-	-	35.000
9	Pembuatan soal-soal	Pembuatan soal latihan Persamaan dasar akuntansi, jurnal umum serta soal evaluasi Persamaan dasar akuntansi dan jurnal umum	-	6.000	-	-	6.000
10	Jaga piket	Piket harian di piket, koperasi, perpustakaan, ruang bimbingan	-	-	-	-	-

		konseling, dan ruang tata usaha					
11	Upacara	Upacara bendera merah putih	-	-	-	-	-
12	Penyusunan Laporan PPL	Laporan individu PPL	-	75.000	-	-	75.000
13	Penarikan PPL	Penarikan mahasiswa PPL UNY di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta	-	-	-	-	-
Jumlah			-	151.100	-	-	151.100

Keterangan: semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Mengetahui:

Kepala SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs. H. Dwikoranto, M.Eng.
NIP 19640507 198903 1 010

Sukanti, M.Pd.
NIP 19540101 197903 2 001

Hesti Risatina
NIM. 12803241007



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JALAN TUKANGAN NO 1 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. NOOR HARTANTI

NAMA MAHASISWA : HESTI RISATINA
NIM : 12803241007
FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : SUKANTI, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	Penerjunan PPL (07.00-09.00)	Diterima dan disambut baik oleh pihak sekolah	Pada saat penerjunan PPL, DPL Pamong tidak bisa datang	Bapak Kepala Sekolah mengundang DPL PAMong untuk hadir pada tanggal 11 Agustus 2015
		Bimbingan RPP ke GPL (09.00-11.00)	Mendapat masukan-masukan dari GPL mengenai RPP	Ada beberapa materi yang belum lengkap dan format RPP yang masih belum benar	Mencari materi dari beberapa sumber buku dan membenarkan format RPP dari guru pembimbing
2	Selasa, 11 Agustus 2015	Piket harian di BK (07.00-09.00)	Mendata anak yang ijin, sakit dan alfa		
		Penyusunan Materi Pembelajaran (09.00-10.00)	Membuat ringkasan materi mengenai kas kecil		
		Menyusun Media Pembelajaran (10.00-12.55)	Membuat modul dan contoh soal-soal kas kecil		
3	Rabu, 12 Agustus 2015	Piket harian di kantin (07.00-07.45)	Membantu Bu Erni menjual makanan dan alat sekolah yang diperlukan siswa di koperasi	Banyak yang tidak tahu harga makanan dan alat sekolah	Bertanya kepada Bu Erni mengenai harga-harganya
		Praktik mengajar (07.45-09.05)	Perkenalan dengan anak didik dan memberikan materi tentang kas kecil	Siswa kurang bisa dikondisikan	Ditegur dan memberikan latihan soal
		Menyusun materi pembelajaran	Membuat latihan soal-soal	Latihan soal yang ada	Membuat soal sendiri



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

		(09.00-11.00)	mengenai kas kecil	dibuku rumit	
		Menyusun RPP (11.00-13.35)	Menyusun RPP mengenai kas kecil dan kas bank		
4	Kamis, 13 Agustus 2015	LIBUR	Syawalan seluruh guru dan karyawan		
		Menyusun administrasi guru (08.00-09.00)	Mempelajari program tahunan dan semester	Belum paham mengenai prota dan prosem	Sementara dipahami dan Tanya ke teman terlebih dahulu
5	Jumat, 14 Agustus 2015	Piket harian di ruang piket (07.00-09.00)	Membantu mengkoordinir siswa yang terlambat dan izin, serta memberikan tugas untuk siswa apabila guru tidak dapat hadir	Banyak anak yang terlambat	Menetapkan peraturan yang tegas supaya anak jera
		Konsultasi RPP dengan guru pembimbing (09.00-11.00)	Konsultasi RPP mengenai materi yang akan di ajarkan pada hari Sabtu		
		Mengikuti kajian keputrian (11.00-13.00)	Mendampingi siswa yang sedang berhalangan dengan mengisi tausiyah	Banyak anak yang bicara dengan temna-temannya saat guru/mahasiswa sedang memberikan tausiyah	Siswa ditegur dan memberikan hiburan berupa motivasi dari video yang diputar
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	Piket harian di perpustakaan (07.45-09.45)	Mendata buku, merapikan dan mencatat yang meminjam dan mengembalikan buku perpustakaan	Banyak siswa yang meminjam buku tidak menulis namanya	Mahasiswa/ibu yang jaga perpustakaan mencatat nama siswa yang meminjam
		Praktik mengajar (10.00-11.20)	Menjelaskan materi yang belum selesai dan memberikan latihan soal	Kebanyakan siswa berbicara dengan temannya dan banyak yang bermain HP	Ditegur dan memberikan latihan soal



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

		Mendampingi teman mengjaar di kelas (11.20-12.55)	Mendampingi teman yang sedang mengajar di kelas		
7	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara Hari Kemerdekaa (07.00-08.30)	Mengikuti upacara hari kemerdekaan di SMK Muh 2 Yogyakarta	Banyak siswa yang terlambat datang ke sekolah	Menunggu siswa samppai banyak yang datang
		Menyusun laporan administrasi guru (10.00-13.00)	Memahami secara keseluruhan administrasi guru		
8	Selasa, 18 Agustus 2015	Piket harian di BK (07.00-09.00)	Mendata anak yang ijin, sakit dan alfa		
		Membuat RPP (09.00-11.00)	Membuat RPP untuk materi yang akan datang		
		Menyusun materi pebelajaran (11.00-12.55)	Membuat ringkasan materi pembelajaran untuk yang akan datang	Masih bingung terhadap materi yang akan diajarkan	Mencari sumber materi dari buku lain dan internet
9	Rabu, 19 Agustus 2015	Piket harian di kantin (07.00-07.45)	Membantu Bu Erni di koperasi		
		Praktik mengajar (07.45-09.05)	Memberikan latihan soal mengenai kas kecil	Banyak siswa yang mengeluh jika diberikan soal latihan	Memberiksn motivasi kepada siswa
		Konsultasi RPP dengan guru pembimbing (09.05-11.00)	Mengkonsultasikan hasil RPP yang sudah dibuat kepada guru pembimbing		
		Kembali piket di kantin (11.00-13.35)	Membantu Bu Erni di koperasi		
10	Kamis, 20 Agustus 2015	Piket harian di perpustakaan (07.00-10.00)	Mengarsipkan buku-buku perpustakaan dan mencatat		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

			pengembalian dan peminjaman buku		
		Praktik mengajar (10.00-11.20)	Siswa mengerjakan latihan soal mengenai kas kecil	Banyak siswa yang masih bingung mengenai materi ini	Memberikan penjelasan lagi dan contoh soal
		Membuat soal ulangan harian (11.20-12.25)	Membuat soal ulangan harian kas kecil	Masih bingung mengenai soal yang akan diberikan kepada siswa	Konsultasi dengan guru pembimbing
11	Jumat, 21 Agustus 2015	Piket harian di ruang piket (07.00-08.30)	Membantu mengkoordini siswa yang terlambat dan izin, serta memberikan tugas kepada siswa apabila guru tidak bisa hadir di kelas		
		Bimbingan DPL PPL (08.30-10.00)	Evaluasi pelaksanaan pembelajaran		
		Konsultasi soal ulangan harian (10.00-11.30)	Konsultasi mengenai soal ulangan harian yang akan diberikan kepada siswa.		
		Mendampingi siswa yang sedang berhalangan (11.30-13.00)	Siswa-siswa yang berhalangan mendapatkan tambahan ilmu berupa tausiyah		
12	Sabtu, 22 Agustus 2015	Piket harian di perpustakaan (07.00-09.45)	Mendata, mencatat peminjaman dan pengembalian buku		
		Praktik mengajar (10.00-11.20)	Memberikan pendalaman soal-soal mengenai kas kecil	Banyak siswa yang sering mengeluh jika diberikan soal latihan	Memberikan tugas untuk meresume materi



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

		Mendampingi teman mengajar di kelas (11.20-12.55)			
13	Senin, 24 Agustus 2015	Piket harian di TU (07.00-11.00)	Merapikan ijazah, skhu dan kk siswa		
		Menyusun administrasi guru (11.00-12.55)	Membuat program tahunan guru	Masih bingung mengenai program tahunan	Bertanya ke teman terlebih dahulu
14	Selasa, 25 Agustus 2015	Piket harian di BK (07.00-09.00)	Mendata anak yang ijin, sakit dan alfa		
		Membuat soal remidi (09.00-12.55)	Membuat soal remidi untuk siswa yang nilai ulangannya dibawah KKM	Bingung memberikan soal remidi	Soal remidi sama dengan soal ulangan hanya diganti nominal uangnya
15	Rabu, 25 Agustus 2015	Piket harian di kantin (07.00-07.45)	Membantu Bu Erni di koperasi		
		Memberikan ulangan harian (07.45-10.40)	Memberikan ulangan harian mengenai kas kecil	Banyak siswa yang masih bingung dan saling bertanya dnegan temannya	Ditegur dan diberikan peringatan
		Konsultasi soal remidi dengan GPL (10.40-11.30)	Bimbingan dan konsultasi mengenai soal remidi		
		Bimbingan DPL PPL (11.30-12.00)	Evaluasi pelaksanaan pembelajaran		
16	Kamis. 27 Agustus 2015	Piket harian di perpustakaan (07.00-10.00)	Mengarsip buku perpustakaan dan membantu melayani siswa meminjam dan mengembalikan buku		
		Praktik mengajar (10.00-11.20)	Memberikan hasil ulangan harian dan membahas hasil jawaban ulangan	Banyak siswa yang tidak puas terhadap nilainya	Memberikan motivasi agar rajin belajar



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

		Mendampingi teman mengajar (11.20-12.55)			
17	Jumat, 28 Agustus 2015	Piket harian di ruang piket (07.00-11.30)	Membantu mengkoordinir siswa yang terlambat datang ke sekolah		
		Mendampingi siswa yang berhalangan (11.30-13.00)	Siswa yang berhalangan mendapatkan tausiyah dari guru/mahasiswa		
18	Sabtu, 29 Agustus 2015	Piket harian di perpustakaan (07.00-11.00)	Mendata buku, mencatat peminjaman dan pengembalian buku	Terdapat siswa yang saat mengembalikan buku tidak sesuai dengan jumlah buku semula	Siswa diminta untuk mencari lagi buku yang hilang tadi
		Merevisi soal remidi (11.00-12.55)	Merevisi soal remidi yang sudah dikonsultasikan kepada guru pembimbing		
19	Senin, 31 Agustus 2015	Piket harian di TU (07.00-11.00)	Mengarsipkan data		
		Membuat administrasi guru (11.00-12.55)	Mulai mencicil administrasi guru	ada yang belum paham mengenai administrasi guru	Bertanya kepada guru pembimbing
20	Selasa, 1 September 2015	Piket harian di BK (07.00-10.00)	Mendata anak yang ijin, skait dan alfa		
		Membuat kunci jawaban untuk soal remidi (10.00-12.55)	Membuat dan mempersiapkan kunci jawaban soal remidi		
21	Rabu, 2 September 2015	Piket harian di kantin (07.00-07.45)	Membantu Bu Erni di koperasi		
		Praktik mengajar (07.45-09.05)	Memberikan soal remidi	Siswa masih tidak paham mengenai materi kas kecil	Sebelum mengerjakan diberikan penjelasan mengenai



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

					materi kas kecil
		Mendampingi teman mengajar (09.05-10.40)	Mengambil dokumentasi		
		Kembali piket di kantin (10.40-13.35)	Kembali membantu Bu Erni di koperasi		
22	Kamis, 3 September 2015	Piket harian di perpustakaan (07.00-10.00)	Mengarsip buku perpustakaan dan mencatat peminjaman dan pengembalian buku		
		Praktik mengajar (10.00-11.20)	Meberikan materi mengenai kas bank	Sedikit bingung ketika menjelaskan mengenai kas bank	Langsung ke latihan soal dan membimbing siswa satu satu
		Kembali piket ke perpustakaan (11.20-12.55)	Membantu menata buku		
23	Jumat,4 September 2015	Piket harian di ruang piket (07.00-10.00)	Membantu mengkoordini siswa yang terlambat ke sekolah		
		Membuat laporan PPL individu (10.00-13.00)	Mebuat laporan individu	Belum mengetahui secara keseluruhan kondisi sekolah	Meminta file yang berisi kondisi sekolah
24	Sabtu, 5 September 2015	Piket harian di perpustakaan (07.00-09.45)	Mengarsipkan dan menata buku		
		Praktik mengjaar (10.00-11.20)	Membahas kas bank	Banyak siswa yang masih bingung	Belajarnya pelan-pelan supaya siswa dapat mengerti materinya
		Mendampingi teman mengajar (11.20-12.55)	Mendampingi teman saat mengajar di kelas		
25	Senin, 7 September 2015	Upacara (07.00-08.00)	Upacara diikuti oleh seluruh siswa	Banyak siswa yang sulit untuk diminta ke lapangan	Bapak guru memanggil siswa di kelas masing-maisng



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

		Piket harian di BK (08.00-13.30)	Mendata siswa yang ijin, sakit dan alfa		
26	Selasa, 8 September 2015	Piket harian di TU (07.00-10.00)	Membantu mengabsen		
		Membuat media pembelajaran (10.00-12.55)	Membuat modul akuntansi mengenai kas bank		
27	Rabu, 9 September 2015	Piket harian di kantin (07.00-07.45)	Membantu Bu Erni di koperasi		
		Praktik mengajar (07.45-09.05)	Memberikan materi dan latihan soal kas bank	Banyak siswa yang mengeluh jika diberi soal latihan	Memberikan jeda kepada siswa untuk Tanya jawab mengenai materi ini supaya tidak bosan
		Membuat media pembelajaran (09.05-13.35)	Membuat PPT mengenai kas bank		
28	Kamis, 10 September 2015	Piket harian di kantin (07.00-10.00)	Membantu Bu Erni di koperasi		
		Praktik mengajar (10.00-11.20)	Melanjutkan diskusi dan latihan soal kas bank	Banyak siswa yang tidak mau mengerjakan soal	Memberikan nilai yang bagus jika siswa mau mengerjakan soal
		Menyelesaikan laporan PPL (11.20-12.55)	Menyelesaikan laporan PPL yang akan diserahkan kepada DPL		
29	Jumat, 11 September 2015	Piket harian di ruang piket (07.00-10.00)	Memberikan arahan jika siswa yang mau ijin pergi		
		Menyelesaikan laporan PPL (10.00-13.00)	Membuat laporan PPL secara keseluruhan		
		Menyusun administrasi guru(15.00-17.00)	Menyusun semua administrasi guru	Masih ada yang belum paham	Bertanya ke guru pembimbing



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Sukanti, M.Pd.
NIP. 19540101 197903 2 001

Guru Pembimbing

Dra. Noor Hartanti
NIP. 19580101 198602 2 002

Mahasiswa,

Hesti Risatina
NIM. 12803241007

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL





