

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Dosen Pembimbing Lapangan PPL  
Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.



**Disusun Oleh :  
SHOFIA SUPARTI  
12803244028**

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU  
PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas berikut ini :

Nama : Shofia Suparti  
NIM : 12803244028  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus-12 September 2015. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 11 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan



Mimin Nur Aisyah, M.Sc.,Ak.  
NIP. 19820514 200501 2 001

Guru Pembimbing



Ariyanti, S.Pd.  
NBM. 1 132 427

Mengetahui

Kepala Sekolah



SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
Drs. H. Suprihandono, M.M.  
NBM. 949 476

Koordinator PPL

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta



Widi Astuti, S.Pd.  
NBM. 1 037 290

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PPL dan laporan PPL ini dengan baik.

PPL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh. Selain itu, PPL memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapaun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PPL.

Program yang terlaksana mulai tanggal 10 Agustus 2015 dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PPL.
2. Ibu Mimin Nur Aisyah, MSc., Ak., selaku dosen pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PPL.
3. Bapak Drs. H. Suprihandono, M.M. selaku kepala sekolah yang telah memberikan izin, sarana dan prasarana serta kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PPL.
4. Ibu Widi Astuti, S.Pd., selaku koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.
5. Ibu Ariyanti, S.Pd., selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar di kelas.
6. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
7. Siswa-siswi kelas XI AK SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta Tahun 2015 yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PPL.

8. Teman-teman seperjuangan PPL UNY dan UAD 2015 yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakkan dan kebersamaan.

Kami menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan. Semoga laporan PPL ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL UNY Tahun 2015 pada khususnya dan semua pihak pada umumnya. Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalan wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Yogyakarta, 11 September 2015

**Shofia Suparti**  
**NIM. 12803244028**

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A.    Analisis Situasi.....	1
B.    Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	11
BAB II.....	18
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	17
A.    Persiapan.....	17
B.    Pelaksanaan Program PPL.....	20
C.    Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	23
BAB III.....	28
PENUTUP.....	28
A.    KESIMPULAN.....	28
B.    SARAN.....	30
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN.....	33

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Matrik Program Kerja

Lampiran 2. Laporan Catatan Mingguan

Lampiran 3. Laporan Dana

Lampiran 4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Lampiran 5. Silabus

Lampiran 6. Daftar Nilai Siswa

Lampiran 7. Analisis Hasil Ulangan & Tingkat Daya Serap Siswa

Lampiran 8. Dokumentasi

# **LAPORAN KEGIATAN PPL SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

**Oleh:  
Shofia Suparti  
NIM.12803244028**

## **ABSTRAK**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 salah satunya berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 6 mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Teknik Informatika dan 5 mahasiswi dari Program Studi Pendidikan Akuntansi. Tujuan diadakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia pendidikan secara nyata, sehingga nantinya diharapkan mahasiswa sebagai calon pendidik mampu menjadi seorang tenaga pendidik yang profesional di bidangnya.

Kegiatan PPL yang dilaksanakan meliputi praktik mengajar di kelas XI AK pada mata pelajaran Akuntansi Keuangan, pembuatan soal evaluasi, pembuatan media dan RPP, piket KBM, piket BK, piket kedisiplinan, serta kegiatan lainnya. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa menggunakan metode yang tersusun secara berurutan, dimulai dari melakukan observasi kondisi sekolah, mengamati proses pembelajaran siswa di kelas dengan bimbingan guru pembimbing, kemudian mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan untuk membahas langkah-langkah yang akan ditempuh mahasiswa dalam mempersiapkan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Dalam Pembuatan RPP mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan secara langsung dari guru pembimbing lapangan, mulai dari pembuatan sampai dengan pelaksanaan RPP. Selama kegiatan belajar mengajar di kelas XI AK, mahasiswa PPL tidak lepas dari pengawasan dan bimbingan guru pembimbing dikarenakan kebijakan dari sekolah yang mengharuskan mahasiswa PPL didampingi oleh guru pembimbing. Setelah pelaksanaan RPP selesai, guru pembimbing mengevaluasi pelaksanaan praktik mengajar dan memberikan masukan-masukan untuk pelaksanaan pembelajaran selanjutnya. Selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa mendapatkan pengalaman mengajar dan belajar bagaimana cara mengelola kelas yang baik dengan karakteristik siswa yang beragam .

*Kata kunci: PPL, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, XI AK, RPP, Praktik Mengajar*

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

#### **1. Dinamika SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta**

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berdiri pada tanggal 1 Agustus 1958 bertempat di Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) Muhammadiyah 1 Jalan Pathuk Yogyakarta, yang dipelopori oleh Bapak Muchsin, Pimpinan Sekolah pertama sebagai pengelola adalah Bapak Dawami Achmad, ST. dan Bapak Drs. Moehadi Sofyan (1958). Saat itu bernama SMEA Muhammadiyah, baru saja berjalan kemudian pindah ke Ndalem Poespo (sebelah barat pojok beteng) yang kini dikenal Jalan Mayjen Sutoyo, tapi saat itu masih sulit mendapatkan siswa meskipun sudah berlabel Muhammadiyah.

Pada tanggal 1 Agustus 1960 SMEA Muhammadiyah pindah bertempat di Ndalem Poeger sebelah timur Rumah Sakit Pugeran di Jalan Mayjen Sutoyo, Kepala Sekolah resmi Bapak Dawami Achmad, ST. dan Wakilnya Bapak Drs. Moehadi Sofyan. Sekolah masuk sore, bersama dengan SMEP Muhammadiyah yang masuk pagi. Kemudian tahun 1961/1962 SMEA Muhammadiyah menyewa bersama SMEP Muh. 1 di Ndalem Puspo akan tetapi tetap masih masuk siang hari dan masih kesulitan mendapatkan siswa yang cukup. Padahal pada saat itu baru ada 2 SMEA, yaitu SMEA Negeri 1 masuk pagi, dan SMEA Negeri 2 masuk sore. Kemudian menyusul SMEA Swasta Santo Thomas dan SMEA PIRI yang semua berada di kota.

Melanjutkan babak baru dengan hijrah kembali menempati Ndalem Suryo sekaligus masuk pagi dengan harapan ada kecerahan bias mendapatkan siswa baru yang memadai, namun tantangan baru muncul dengan lahirnya SMEA Muhammadiyah 2 di daerah Kauman, yang selain tempatnya representative peninggalan alm. KHA. Dahlan

pendiri organisasi Muhammadiyah di Kauman Yogyakarta yang dimotori oleh Bapak Haifani Hilal, B.Sc, dan Mujiharjo, B.Sc. Pada data itu tahun 1970 SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta mengalami pergantian Kepala Sekolah baru dari Bapak Dawami Achmad, ST. kepada Drs. Jajuli yang hanya menjabat beberapa bulan, karena diangkat menjadi dosen di FKIP Negeri Surabaya. Jabatan Kepala Sekolah dirangkap oleh Drs. Moehadi Sofyan sekaligus kepala SMA Muhammadiyah 3 dan pimpinan surat kabar Mercuri Suar.

Tahun 1972/1973 benar-benar ujian berat bagi SMEA Muhammadiyah 1 yang nyaris berakhir, selain siswanya yang tidak memadai tempat untuk KBM juga digunakan tempat SMA ISLAM yang saat itu Ketua Yayasannya Alm. Prop. Dr. Ahmad Badawi. Karena jabatan rangkap yang dilakukan Bapak Moehadi Sofyan (SMA Muhammadiyah 3 dan SMEA Muhammadiyah 1), maka jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Noeryono, BA. yang kemudian beliau diangkat menjadi guru PNS di SMP Negeri Bijiharjo Wonosari Gunungkidul. Selanjutnya akibat dari diberlakukannya Kepala Sekolah minimal Golongan III/C, maka praktis Drs. Moehadi Sofyan yang harus mandegani sebagai pengelola, yang masih menjabat Wakil Kepala Sekolah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Namun Alhamdulillah pada tahun 1986 beliau Bapak RH. Wachmad Hardjo Puspito mewakafkan tanahnya di kampung Nitikan. Menyusul bantuan dari Majelis Dikdasmen Kodya Yogyakarta terealisasi pondasi Gedung SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang sekarang di jalan Nitikan baru. Pada tahun 1995 Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah PWM Prop. D.I.Y memberikan uluran tangan berujud satu unit gedung bertingkat, Sementara hijrah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta berlangsung lagi, dan jabatan Kepala Sekolah pun begitu juga dari Bapak. Noeryono, BA kepada Suhardi, pensiunan Kepala SMP Bejiharjo. SMEA Muhammadiyah 1 pindah lagi ke SD

Muhammadiyah Danunegaran, kemudian terakhir tahun 1995 hijrah ke Nitikan Baru dengan satu unit gedung bertingkat. Dan dengan Kepala Sekolah berturut-turut Bapak Noeryono, Bapak Suhardi dan Bapak Mujihardjono, B. Sc.

Dengan adanya perubahan kurikulum dan undang-undang Pendidikan yang mengharuskan perubahan nama sekolah menengah kejuruan dengan SMK, maka tanggal 7 Juli 1997 SMEA Muhammadiyah 1 ditetapkan Majelis Dikdasmen PWM Prop. D.I.Y menjadi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pada tanggal 7 Juli 1997 diadakan serah terima jabatan kepala sekolah sebagai pejabat pelaksana harian Kepala Sekolah SMK Muh 1 Yogya Ibu Siti Asiyah, BA, YMT Drs. Sumaryanto Marzuki SMK Muhammadiyah Karangmaja Gunungkidul. Selanjutnya dalam perjalanan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, pada tanggal 24 Maret 1998 untuk tahun pelajaran 1998/1999 mendapat Akreditasi DIAKUI.

- a. Tanggal 15 Mei 2000, penetapan Bidang keahlian Bisnis Manajemen dan Program keahlian Akuntansi dan Penjualan.
- b. Tanggal 15 Mei 2000 mendapat jenjang Akreditasi DISAMAKAN.
- c. Pada tanggal 29 Agustus 2001. Mendapat rekomendasi dari PDM Kota Yogyakarta, untuk pembangunan Gedung unit II berlantai dua disebelah barat Gedung unit 1.
- d. Tanggal 18 Mei 2004 mendapat Rekomendasi dari Wali Kota Yogyakarta untuk membuka Program Teknik Informatika.
- e. Pada tanggal 15 Juni 2005 mengikuti akreditasi dua program keahlian Akuntansi dan Penjualan masing-masing A.

Selanjutnya terakhir terjadi pergantian Kepala Sekolah pada tanggal 28 Januari 2006 di PDM Kota Yogyakarta dari Bapak Drs. Sumaryanto Maryuki kepada Drs. HM. Abu Shoim Nur dari SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dari Kepemimpinan Bapak Drs. HM.

Abu Shoim Nur, mulai babak baru diadakan renovasi Bangunan gedung Depan yang sedianya untuk unit produksi (mini market), tempat sepeda siswa yang representatif, dan Insya Allah akan dibangun Ruang Guru, Tata Usaha dan Ruang Kepala Sekolah di tengah diantara gedung unit 1 dan unit 2. Perkembangan siswanya meningkat tahun pelajaran 2007/2008 mendapat 4 kelas, semoga tahun-tahun mendatang dapat 4 kelas sehingga kelak paralel 4 kelas atau keseluruhan menjadi 12 kelas. Adapun Kepala Sekolah yang memimpin SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari periode pertama sampai terakhir sebagai berikut:

- a. H. Dawami Achmad (1958 - 1969)
- b. Drs. Jazuli (1970)
- c. Moehadi Sofyan (1970 - 1986)
- d. Noeryono (1986 - 1988)
- e. Drs. Suhardi (1989 - 1994)
- f. Mudjihardjono, B.Sc (1995 - 1997)
- g. Siti Asiyah, BA. (Sebagai PLH)
- h. Drs. Sumaryanto Marzuki (sebagai YMT) (1998 - 2001)
- i. Drs. Sumaryanto Marzuki (1998 - 2001)
- j. Drs. HM. Abu Shoim Nur (2006 - 2011)
- k. Drs. H.Suprihandono, M.M. (2011 - Sekarang)

## **2. Visi :**

Menjadi sekolah unggul berwawasan global, berorientasi pada perkembangan IPTEK berlandaskan IMTAQ.

## **3. Misi**

- a. Menghasilkan tamatan yang beriman dan bertaqwa serta berakhlak mulia.

- b. Menghasilkan tamatan yang professional dalam menghadapi tantangan global.
- c. Menghasilkan tamatan yang berjiwa wirausaha, kreatif, inovatif sehingga mampu menciptakan lapangan kerja.
- d. Menghasilkan tamatan yang berkompeten sehingga dapat terserap di dunia usaha atau dunia industri.
- e. Menghasilkan tamatan yang berwawasan dan peduli terhadap lingkungan.

#### 4. Kebijakan mutu

##### “BERIMAN”

- B : Brain → Mengembangkan kemampuan berpikir.
- E : Excellent → Sangat bagus, hebat, luar biasa.
- R : Religious → Bernuansa Islami.
- I : Inovative → Selalu melakukan pembaruan dan perbaikan.
- M : Multiple Intelegencies → Mengembangkan berbagai aspek kecerdasan.
- A : Aspiration → Bersifat menerima pendapat.
- N : Networking → Mengembangkan hubungan dan kerja sama.

#### 5. Do'a yang dibiasakan di sekolah

##### a. Awal Pelajaran

- 1) *Bismillahirrahmanirrahim*

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ

- 2) *Asyhadu an-laa ilaaha illallaah Wa asyhadu anna Muhammadan rasuulullaah*
- 3) *Rodhitu billahi robba wabil islami diina wa bimukhammadin nabiya warosula rab bi zidnii 'ilma, war zuq nii fah ma,*
- 4) *Aamiin.*

- 5) Tadarus Al Qur'an dua ruku' beserta terjemahan diawali dengan bacaan ta'awud.
- 6) Membaca Asmaul Husna.
- 7) Membaca visi misi dan kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.

**b. Doa Setiap Pergantian Pelajaran**

*Bismillahirrahmanirrahim.*

**c. Doa Setiap Akhir Pelajaran**

*Alhamdulillah irobil'alamin.*

**d. Doa Penutup Pelajaran**

*Aallohumma arinal\_haqqo\_haqqon warzuqnattibaa'ahu wa  
arinalbaathila baa-thilan warzuqnajtinaabahu  
Subhanakallahumma wabihamdika asyhadualla ilahaila anta  
astagfiruka wa'atubu ilaik*

Tanggal 9 dan 16 Februari 2015, mahasiswa melakukan observasi kondisi sekolah, observasi pembelajaran di kelas, dan observasi peserta didik. Berikut ini penjelasan hasil observasi yang diperoleh, yaitu :

**6. Kondisi Fisik Sekolah**

Berdasarkan hasil observasi, diperoleh data sebagai berikut:

- a. Bangunan gedung/ ruangan, terdiri dari :
  - 1) Ruang Kelas : 14 ruangan.
  - 2) Ruang Guru : 1 ruangan.
  - 3) Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan.
  - 4) Ruang TU : 1 ruangan.
  - 5) Laboratorium : 3 ruangan.

- 6) Bengkel : 1 ruangan.
- 7) Ruang BK : 1 ruangan.
- 8) Ruang UKS : 1 ruangan.
- 9) Perpustakaan : 1 ruangan.
- 10) Ruang Piket : 1 ruangan.
- 11) Koperasi : 1 ruangan.
- 12) Kantin : 1 ruangan.
- 13) Toilet : 8 ruangan.
- b. Tempat ibadah : 1 bangunan masjid.
- c. Tempat parkir : 1 tempat parkir.

#### **7. Potensi siswa**

Para siswa di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari-hari, karena mereka dibekali *skill* atau keterampilan spesifik sesuai penjurusannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian besar lulusan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Namun, beberapa siswa ada yang melanjutkan ke perguruan tinggi.

#### **8. Potensi Guru dan Karyawan**

Sebagian guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah lulusan dari beberapa PTN maupun PTS. Sebagian besar guru dan karyawan juga sudah memiliki Nomor Bangku Muhammadiyah (NBM) sehingga mereka sudah resmi jadi pengajar di lingkungan Muhammadiyah. Namun ada beberapa guru yang belum terdaftar dalam NBM.

## **9. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)**

Untuk melancarkan proses kegiatan belajar mengajar, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memfasilitasi sekolah dengan berbagai fasilitas, antara lain: papan tulis, *white board*, kapur tulis, spidol tulis, meja dan kursi, alquran di setiap kelas maupun laboratorium, dan beberapa LCD dan *sound* yang digunakan secara bergantian.

## **10. Perpustakaan**

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terletak dilantai 2 gedung utama. Fasilitas yang ditawarkan berupa buku pelajaran, umum, dan majalah yang dapat dipinjam oleh warga sekolah. Perpustakaan ini juga dilengkapi dengan meja, kursi, kipas angin, dan TV.

## **11. Laboratorium**

Laboratorium yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Laboratorium Komputer 1 (Laboratorium Multimedia).
- b. Laboratorium Komputer 2 (Laboratorium Multimedia).
- c. Laboratorium Komputer 3 (Laboratorium Jaringan dan Akuntansi).
- d. Bengkel TKJ.
- e. Laboratorium Pemasaran (Koperasi).

Masing-masing jurusan memiliki laboratorium beserta peralatan guna menunjang praktik sesuai dengan jurusan yang ada kecuali untuk bengkel TKJ belum memiliki alat-alat jaringan yang memadai, sehingga untuk praktik jaringan kurang maksimal.

## **12. Bimbingan konseling**

Kondisi ruangan atau kondisi fisik dari ruang yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terlihat baik dan segala sesuatunya tertata dengan rapi. Ditambah lagi, alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah terorganisir dengan baik.

## **13. Ekstrakurikuler**

Sejak tahun ajaran baru 2015/2016 kurikulum yang digunakan kembali ke Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) sehingga tidak mewajibkan siswa untuk mengikuti salah satu dari beberapa ekstrakurikuler yang ada, tetapi apabila siswa ingin mengikuti organisasi tertentu siswa dapat memilih ekstrakurikuler yang ada antara lain sebagai berikut :

- a. Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) sejenis OSIS.
- b. Seni Beladiri Tapak Suci.
- c. Klub Bahasa Inggris.
- d. KIR.

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap kegiatan ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap seminggu sekali. Untuk ekstrakurikuler pramuka dilaksanakan setiap hari Kamis setelah jam pelajaran terakhir.

## **14. Organisasi dan fasilitas**

Organisasi siswa sekolah ini dinamakan dengan IPM diketuai oleh salah seorang siswa kelas XII MM 1 yang bernama Mustofa Andi Prasetyo. Kegiatan utama yang diadakan oleh IPM adalah kegiatan MOS dan FORTASI untuk siswa baru. Letak ruang IPM di lantai 2 sebelah tangga. Pengurus harian (PH) dari IPM ada ketua umum,

wakil ketua umum, sekretaris umum, bendahara umum, bidang pengkaderan, bidang Kajian Dakwah Islami (KDI), bidang Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga (ASBO), bidang Pengkajian Ilmu Pengetahuan (PIP) dan bidang Kewirausahaan (KWH). Namun keanggotaan IPM saat ini kurang maksimal.

#### **15. Organisasi dan fasilitas UKS**

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 2 ranjang, 2 timbangan dan pengukur tinggi badan dan beberapa obat-obatan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah sempitnya ruang UKS, sehingga tidak leluasa dan tidak dapat menampung banyaknya siswa atau guru yang sakit dan butuh beristirahat di UKS. Obat-obatan di UKS ini cukup lengkap. Siswa atau guru yang sakit terkadang juga dirujuk ke puskesmas terdekat untuk penanganan lebih lanjut.

#### **16. Administrasi**

Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, yaitu :

- a. Bendahara oleh Ibu Punagi, S.Pd.I.
- b. Wakil Kepala Urusan Keislaman dan Muhammadiyah (Ismuba) oleh Bapak Drs. Wajid Heryono.
- c. Wakil Kepala Urusan Humas oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- d. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana oleh Bapak Yogo Pamungkas, S.Pd.Jas.
- e. Wakil Kepala Urusan Kurikulum oleh Ibu. Widi Astuti, S.Pd.
- f. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan oleh Ibu Dewi Retnaningsih, S.Pd.
- g. Kepala Tata Usaha oleh Ibu Yuli Astuti, BSc.
- h. Koordinator Bimbingan Konseling oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- i. Kepala UKS oleh Ibu Dra.Hj. Budi Letari.
- j. Kepala Perpustakaan oleh Ibu Candra Utami, S.Pd.

### **17. Koperasi Siswa**

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi siswa ini adalah kantin makanan dan minuman serta alat tulis dan yang dilibatkan secara langsung dalam menjalankan kepengurusan koperasi adalah siswa kelas XI jurusan akuntansi. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para siswa itu sendiri.

### **18. Tempat Ibadah**

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dalam menjalankan ibadah sholat menggunakan masjid Al-Furqon yang terletak di samping gedung sekolah.

### **19. Kesehatan**

Kesehatan lingkungan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ini relatif baik, hal ini terbukti dari tingkat ketidakhadiran siswa rendah yang menandakan tingkat kesehatan mereka baik.

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

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan juga pada saat penerjuanan pada tanggal 10 Agustus 2015.

Pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015, (penarikan mahasiswa tanggal 12 September 2015). Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut:

## **1. Persiapan di kampus**

### **a. Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari delapan sampai sepuluh mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pengajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya.

Mahasiswa diberi waktu selama 10 sampai 15 menit dalam sekali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

**b. Observasi Sekolah**

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan tanggal 10 Agustus 2015 pada saat acara penerjunan ke sekolah.

**c. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh masing-masing fakultas yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

## **2. Persiapan sebelum PPL**

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP dan materi pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

## **3. Kegiatan PPL**

### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas.

Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajarannya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

### **b. Praktik Mengajar Mandiri**

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing didalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

1. Membuka pelajaran :
  - a) Salam pembuka
  - b) Berdoa
  - c) Absensi
  - d) Apersepsi
  - e) Memberikan motivasi

2. Pokok pembelajaran :
  - a) Menyampaikan materi
  - b) Memberikan kesempatan bertanya (diskusi) aktif dua arah
  - c) Menjawab pertanyaan siswa
  - d) Memotivasi siswa untuk aktif
3. Menutup pelajaran :
  - a) Membuat kesimpulan
  - b) Memberi tugas dan evaluasi
  - c) Berdoa
  - d) Salam Penutup

**c. Umpan Balik Guru Pembimbing**

**1) Sebelum praktik mengajar**

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

**2) Sesudah praktik mengajar**

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

**d. Penyusunan Laporan**

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

**e. Evaluasi**

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL.

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan**

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun proposal program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PPL setelah program tersusun praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik. Di samping itu, peran guru pembimbing juga sangat besar sekali manfaatnya, maka konsultasi dengan guru pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kegiatan PPL.

##### **1. Persiapan Kegiatan PPL**

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

##### **a. Pengajaran Mikro**

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/ *micro teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon pendidik, baik mengenai teknik membuka kelas, cara berkomunikasi dalam kelas, penguasaan kelas, dan cara menutup kelas.

### **b. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PPL dilaksanakan oleh Koordinator PPL masing-masing jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik di sekolah.

## **2. Observasi Lingkungan Sekolah dan Pembelajaran di Kelas**

Kegiatan yang dilakukan pada saat observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar.

### **a. Observasi Lingkungan Sekolah**

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan dua tahap yaitu pada saat mengambil mata kuliah Pengajaran Mikro, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah dan pada saat minggu pertama pelaksanaan PPL. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas

pembelajaran lainnya (perpustakaan dan Laboratorium). Hasil observasi tahap satu didiskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

#### **b. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, dan juga agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lain). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup materi, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester, menyusun satuan materi, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta, media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi
- 3) Teknik evaluasi
- 4) Langkah penutup meliputi, bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

### **3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)**

Sebelum tugas mengajar dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran dibuat juga Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.

#### **4. Pembuatan Materi Pembelajaran**

Untuk dapat menyampaikan materi kepada siswa dengan baik maka selain membuat RPP juga membuat materi pembelajaran. Dalam materi pembelajaran berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

#### **B. Pelaksanaan Program PPL**

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Selama dalam pelaksanaan, penyusun melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

##### **1. Pelaksanaan Praktik Mengajar**

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan satuan mata agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal utama dan pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran dikaitkan dengan kondisi/ kenyataan di lapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 14 Agustus 2015. Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

Hari, Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Jumat, 14/8/2015	XI AK	3 JP	Pengenalan Diri dan <i>Games</i> Tabel Berpasangan Administrasi Kas Bank
Jumat, 21/8/2015	XI AK	1 JP	Mutasi Kas Bank
		2 JP	Selisih Kas
Jumat, 28/8/2015	XI AK	1 JP	Latihan Soal Selisih Kas
		2 JP	Rekonsiliasi Kas Bank
Jumat, 04/9/2015	XI AK	2 JP	Ulangan Mutasi Kas Bank dan Selisih Kas
		1 JP	Pembahasan Soal Rekonsiliasi Kas Bank

## 2. Metode

Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode ceramah, praktik, tanya jawab, diskusi, *games* dan penugasan yakni dengan memberikan penjelasan kepada peserta didik tentang materi didik sesuai dengan buku dan modul yang digunakan.

## 3. Media Pembelajaran

Media yang digunakan antara lain: papan tulis, spidol, penghapus, serta modul. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta untuk menangkap materi pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk mengajukan pertanyaan

apabila dalam penjelasan masih terdapat kekurangan atau kurang kejelasan, setelah itu diberikan penjelasan yang se jelas mungkin dan lebih rinci.

#### **4. Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi pembelajaran pada mata produktif, normatif mempunyai standar nilai yang berbeda-beda. Untuk nilai produktif nilai minimal yang harus ditempuh oleh peserta didik adalah 80. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 80 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan. Standar evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu mata pelajaran.

#### **5. Keterampilan Mengajar Lainnya**

Dalam praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki beberapa strategi (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup untuk diterapkan mempunyai nilai yang baik sebab terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak direncanakan muncul sebagai masalah baru yang biasa menghambat proses pembelajaran, untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang pemberian materi pelajaran yang diajarkan, misalnya dengan memberikan perhatian penuh dengan cara selalu mendatangi peserta tersebut dan memberikan asimilasi-asimilasi, pujian sebagai wujud perhatian yang dapat memberikan sesuatu yang sangat berarti bagi peserta, disamping memberikan petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi lebih baik dari sebelumnya. Atau dengan cara memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang

pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai.

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

Secara keseluruhan program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 7 kali dengan 7 RPP dan mengajar kelas XI AK dengan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

#### **1. Analisis keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya**

Dalam pelaksanaan PPL yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari awal hingga akhir pelaksanaannya secara keseluruhan dirasa sudah cukup baik meski terdapat berbagai macam kekurangan. Dalam hal ini praktikan merasa praktikan merasa sudah cukup baik dalam menyampaikan materi dan nilai formatif yang dihasilkan sudah memenuhi standar. Dengan kata lain, siswa kurang lebih sudah cukup mampu menerima apa yang disampaikan oleh praktikan.

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

Pelaksanaan PPL melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah.

- 1) Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada

praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada kesalahan.

- 2) Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta merupakan siswa-siswa terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka cukup antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.
- 3) Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan praktikan untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga lebih menarik.

b. Hambatan

Dalam pelaksanaan PPL, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri.

Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan-hambatan yang ditemukan antara lain:

- 1) Groggi (Demam panggung)
  - a) Deskripsi: Pada pertemuan-pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan

penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun. Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang.

- b) Solusi: Persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas, serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.
- 2) Kesulitan menghafal siswa
- a) Deskripsi: penyusun mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak.
  - b) Solusi: penyusun selalu melakukan absensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa.
- 3) Siswa yang kurang memperhatikan
- a) Deskripsi: Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan kurang menarik dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan.
  - b) Solusi: penyusun berusaha mencari analogi-analogi dari materi-materi yang diajarkan di dunia nyata sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.
- 4) Siswa bosan karena hanya menulis catatan teori mengenai materi pelajaran
- a) Deskripsi: Pada saat mencatat mengenai teori-teori penting, kebanyakan siswa mengeluh mengenai catatan yang harus mereka tulis dan sering meminta istirahat sebentar sebelum melanjutkan mencatat.
  - b) Solusi: Meringkas catatan yang harus mereka catat dan memberikan jeda waktu untuk istirahat serta menjelaskan

kepada siswa bahwa catatan yang mereka tulis akan bermanfaat nantinya.

- 5) Siswa kurang memperhatikan pada jam-jam pelajaran akhir
  - a) Deskripsi: Siswa sudah mengantuk dan kurang memperhatikan pada jam-jam terakhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi.
  - b) Solusi: Pada jam-jam pelajaran siang, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

## **2. Refleksi**

Kegiatan PPL ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahami materi kepada siswa atau mentransfer ilmu dengan cara yang sama kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak yang berhubungan dengan materi yang diajarkan.

Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal, dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis, dan belajar berbagai macam ilmu.

## **BAB III PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, serta profesional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki

semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Di samping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

**a. Bagi Mahasiswa**

- 1) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5) Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

**b. Bagi Sekolah**

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

**c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta**

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

**B. SARAN**

**1. Pihak sekolah**

- a. Lebih meningkatkan dan menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin baik saat ini.
- b. Perlunya perawatan fasilitas-fasilitas yang sudah dimiliki oleh sekolah lebih lanjut, agar fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan oleh siswa dengan semestinya.
- c. Selalu meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademis maupun non akademis.
- d. Lebih menggali potensi *soft skill* maupun *hard skill* siswa.
- e. Menambah sarana dan prasarana sekolah demi menunjang proses pembelajaran.

**2. Pihak UNY**

- a. Perlunya koordinasi yang lebih baik lagi dalam melaksanakan PPL antara DPL, LPPMP, dan mahasiswa agar tidak terjadi perbedaan paham, karena PPL ini merupakan program yang dapat melatih mahasiswa untuk terjun langsung dalam sekolah dan merupakan program yang diadakan setiap tahun. Oleh karena itu, perlu

disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena masih ada informasi yang belum jelas bagi mahasiswa, guru pembimbing, sekolah, dan dosen pembimbing.

- b. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, LPPMP dan Dosen Pembimbing Mikro, sehingga mahasiswa tidak merasa terbebani dalam memenuhi kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan. Untuk itu, pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan baik.
- c. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan PPL di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial

### **3. Mahasiswa**

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PPL maupun kegiatannya, yang nantinya akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut dapat diperoleh dari pihak LPPMP UNY, sekolah tempat pelaksanaan PPL, dosen pembimbing, dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.

Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang proses pembelajaran serta teori bidang studi yang diampunya, sebelumnya menanyakan masalah dan kesulitan yang sekiranya dihadapi kepada dosen pembimbing dan guru pembimbing yang bersangkutan, sehingga akan mendukung penguasaan materi dan penyampaian yang akan disampaikan disaat melaksanakan PPL.

## **DAFTAR PUSTAKA**

TIM. 2015. *Panduan KKN-PPL 2015*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta

# LAMPIRAN



## MATRIKS PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No. 48, Umbulharjo, Yogyakarta GURU PEMBIMBING : Ariyanti, S.Pd.	NAMA MAHASISWA : Shofia Suparti NO. MAHASISWA : 12803244028 FAK./JUR./PRODI : FE/ Pend. Akuntansi DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah. M.Sc., Ak.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Program/Kegiatan PPL	Agustus			September		Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
<b>A.</b>	<b>KEGIATAN MENGAJAR</b>						
	1. Persiapan Materi	3	3	3	2	-	10
	2. Pembuatan RPP	1	1	1	1	-	4
	3. Pembuatan Media	2	1	1	1	-	5
	4. Kegiatan Pembelajaran	2,5	2,5	2,5	2,5	-	10
	5. Penilaian Siswa	-	1	2	2	-	5
	6. Evaluasi	-	1	1	1	1	4
	7. Konsultasi	1	1	1	1	1	5
<b>B.</b>	<b>KEGIATAN NON MENGAJAR</b>						
	1. Piket KBM	7	7	6	6	5	31
	2. Piket Kedisiplinan	1	1	1	1	1	5
	3. Piket BK	7	6	6	5	5	29
	4. Piket Pembinaan	1	1	1	1	1	5
	5. Piket Perpustakaan	3	2	2	1	-	8
	6. Tadarus	0,5	0,5	0,5	0,5	-	2
	7. Upacara Hari Senin	1	1	1	1	1	5
	8. Apel pagi	1	1	1	1	1	5
<b>C.</b>	<b>KEGIATAN TAMBAHAN</b>						
	1. Upacara Hari Kemerdekaan	-	2	-	-	-	2
	2. Kajian Keagamaan	0,25	0,25	0,25	0,25	-	1
	3. Pembuatan Laporan PPL	-	1	1	2	3	7



## MATRIKS PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No. 48, Umbulharjo, Yogyakarta  
GURU PEMBIMBING : Ariyanti, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Shofia Suparti  
NO. MAHASISWA : 12803244028  
FAK./JUR./PRODI : FE/ Pend. Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah. M.Sc., Ak.

No	Program/Kegiatan PPL	Agustus			September		Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
D.	<b>KEGIATAN INSIDENTAL</b>						
	1. Menangani siswa yang sakit	0,5	0,5	-	-	-	1
	2.						
	3.						
<b>Jumlah Jam Per Minggu</b>		31,75	33,75	31,25	29,25	19	145

Yogyakarta, 11 September 2015

Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala Sekolah  
  
Drs. H. Suprihandono, M.M.  
NBM. 949.476

Dosen Pembimbing Lapangan



Mimin Nur Aisyah, M. Sc., Ak.  
NIP. 19820514 200501 2 001

Yang Membuat,



Shofia Suparti  
NIM. 12803244028



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No. 48 Umbulharjo, Yogyakarta  
GURU PEMBIMBING : Ariyanti, S. Pd.

NAMA MAHASISWA : Shofia Suparti  
NIM : 12803244028  
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M. Sc., Ak.

No.	Hari/Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 20 Februari 2015	Penyerahan Mahasiswa PPL oleh DPL Pamong	Sejumlah 11 mahasiswa UNY akan melaksanakan kegiatan PPL selama sebulan mulai tanggal 10 Agustus-12 September 2015 di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, terdiri dari 5 mahasiswa Pendidikan Akuntansi dan 6 mahasiswa Pendidikan Teknik Informatika.	-	-
<b>Minggu I</b>					
2.	Senin, 10 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Upacara Bendera	Mendampingi siswa jurusan TKJ (Teknik Komputer Jaringan) mengikuti upacara bendera di lapangan.	Siswa belum maksimal sebagai petugas upacara.	Dilakukan latihan/ gladi pada hari Sabtu, yaitu sehari sebelum pelaksanaan upacara.
		Piket KBM	Membantu guru melaksanakan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

			piket KBM, diantaranya melakukan presensi ke semua kelas, merekap siswa yang tidak hadir, dan merekap nama siswa yang terlambat.		
		Persiapan Materi Mengajar	Menyiapkan materi akuntansi keuangan, browsing di internet.	Belum menemukan materi yang cukup karenasinyal yang tidak stabil.	Mencari buku referensi supaya lebih mudah.
		Piket Perpustakaan	Labelisasi buku perpus.	-	-
3.	Selasa, 11 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket Perpustakaan	Labelisasi buku perpus.	-	-
		Kajian Keagamaan	Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali.	Beberapa mahasiswa dan guru dating terlambat.	Lebih dikondisikan lagi waktu pelaksanaannya
		Konsultasi Materi Mengajar	Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing materi administrasi bank dan RPP.	-	-
		Persipan RPP	Menyiapkan RPP materi Mutasi Kas Bank, dengan mencari buku dan membuat RPP.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru melaksanakan piket KBM melakukan presensi ke semua kelas, merekap siswa yang tidak hadir, dan merekap.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

4.	Rabu, 12 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Membantu guru BK menegakkan kedisiplinan kepada siswanya.	-	-
		Piket Perpustakaan	Labelisasi buku perpustakaan dan mulai menata buku yang sudah selesai dilabeli.	-	-
		Konsultasi Materi Mengajar	Mengkonsultasikan materi Mutasi Kas Bank untuk mengajar hari Jumat.	-	-
		Persiapan RPP	Menyiapkan RPP materi Mutasi Kas Bank, dengan mencari buku dan membuat RPP.	-	-
		Piket KBM	Menggantikan guru yang tidak masuk untuk mendampingi siswa kelas XI MM1 mengerjakan tugas.	-	-
5.	Kamis, 13 Agustus 2015	Persiapan Materi Mengajar	Menyiapkan dan belajar materi tentang Mutasi Kas Bank untuk persiapan mengajar pada hari Jumat.	-	-
		Persiapan Media	Membuat media berupa papan silang kelompok untuk mengajar XI AK.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

6.	Jum'at, 14 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Praktik KBM	Mengajar dan menjelaskan materi Pencatatan Mutasi Kas Bank dan memberikan <i>games</i> kelompok siswa kelas XI AK.	Manajemen waktu masih kurang, karena di akhir pelajaran belum ada evaluasi siswa.	Disesuaikan lagi waktunya agar sesuai dengan perencanaan.
		Piket KBM	Menggantikan guru yang tidak masuk untuk mendampingi siswa kelas XII TKJ mengerjakan tugas.	-	-
7.	Sabtu, 15 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Evaluasi	Evaluasi dan masukan dari Bapak Kepala Sekolah dan Koordinasi PPL mengenai pelaksanaan PPL UNY selama satu minggu.	Masih perlu penertiban piket untuk mahasiswa PPL	Melaksanakan piket dengan tanggungjawab.
		Piket KBM	Membantu guru piket untuk berjaga di tempat piket, mempresensi siswa di masing-masing kelas, dan merekap presensi siswa.	-	-
		Menangani siswa sakit	Menangani siswa pingsan di kelas dan membawa ke UKS.	Tidak ada nomor telepon orang tua yang bisa dihubungi.	Siswa pulang ke rumah bersama teman kelasnya.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

		Pembuatan Laporan	Membuat laporan mingguan dan matriks.	-	-
<b>Minggu II</b>					
8.	Senin, 17 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Upacara HUT RI Ke-70	Melaksanakan upacara HUT RI ke-70 di ruang kelas masing-masing dengan didampingi wali kelas dan mahasiswa PPL, diawali doa tadarus, menyanyikan lagu Indonesia Raya, pembacaan sambutan Gubernur DIY, dan penutup.	Ada siswa yang tidak hadir mengikuti upacara bendera.	Mendapat hukuman dari kesiswaan pada hari Selasa.
		Menangani Siswa Sakit	Menangani siswayang sakit di UKS.	-	-
		Penilaian Siswa	Mengkoreksi tugas kelompok siswa XI AK tentang administrasi kas bank.	Ada duakelompok yang belum mengumpulkan.	Mengingatkan siswa untuk segera mengumpulkan
9.	Selasa, 18 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Membantu guru BK menegakkan kedisiplinan kepada siswa yang belum disiplin pakaian dll.	Beberapa siswa masih ada yang membantah kepada guru.	Guru memberikan himbauan kepada siswa untuk menaati aturan yang berlaku.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

		Piket KBM	Menggantikan guru yang tidak masuk mendampingi siswa kelas X MM2 dan XII AK1 mengerjakan tugas.	Beberapa siswa gaduh saat mengerjakan tugas.	Memberikan mereka peringatan untuk tenang dan melanjutkan mengerjakan tugas.
		Konsultasi Materi Mengajar	Mengkonsultasikan materi Pencatatan Selisih Kas dan Rekonsiliasi Bank yang akan digunakan untuk mengajar hari Jumat.	-	-
		Persiapan RPP	Menyiapkan RPP materi Pencatatan Selisih Kas dan Rekonsiliasi Bank.	-	-
		10.	Rabu, 19 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.
		Piket Perpustakaan	Penomoran, labelisasi buku perpustakaan dan mulai menata buku yang sudah selesai dilabeli.	Belum tersedianya rak buku, sehingga buku masih ditata sementara di pojokan ruangan.	Menunggu rak datang.
		Kajian Keagamaan	Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali, materinya tentang Pluralisme.	-	-
		Piket Pembinaan	Mendampingi guru untuk pembinaan terhadap siswa putri kelas X yang berhalangan sholat.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

		Persiapan RPP	Melanjutkan RPP materi Pencatatan Selisih Kas dan Rekonsiliasi Bank.	-	-
		Evaluasi	Evaluasi dan masukan dari guru pembimbing terkait Praktik KBM.	-	-
		Persiapan Materi Mengajar	Menyiapkan materi mengajar tentang Pencatatan Selisih Kas dan Rekonsiliasi Bank.	Contoh soal mengenai Rekonsiliasi Bank belum selesai.	Melanjutkan membuat pada hari selanjutnya.
11.	Kamis, 20 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Persiapan Materi Mengajar	Menyiapkan materi mengajar tentang Pencatatan Selisih Kas dan Rekonsiliasi Bank.	-	-
		Konsultasi Materi Mengajar	Memberikan RPP kepada guru pembimbing dan konsultasi terkait teknis mengajar hari Jumat.	-	-
		Piket BK	Membantu guru BK untuk merekap catatan pelanggaran siswa.	-	-
		Evaluasi	Monitoring dan pemberian evaluasi dari dosen pembimbing PPL di ruang perpustakaan sekolah.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

		Piket Pembinaan	Mendampingi guru untuk melaksanakan pembinaan kepada siswa putri kelas XI yang berhalangan, dengan materi menghafal surat Al-‘Alaq.	Ada siswa yang belum hafal surat Al-‘Alaq.	Guru menghimbau kepada siswanya untuk menghafal beberapa surat pendek.
12.	Jumat, 21 Agustus 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Praktik KBM	Mengajar kelas XI AK, materi mengenai Pencatatan Selisih Kas dan Rekonsiliasi Bank kemudian memberikan PR kepada siswa.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru piket untuk berjaga di tempat piket.	-	-
13.	Sabtu, 22 Agustus 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru piket untuk mempresensi siswa di tiap kelas dan merekapnya.	-	-
<b>Minggu III</b>					
14.	Senin, 24 Agustus 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

		Upacara Bendera	Melaksanakan upacara bendera untuk siswa jurusan Akuntansi.	Ada petugas yang melaksanakan tugasnya dengan tidak serius.	Guru memberikan peringatan dan himbauan kepada siswa agar ketika melaksanakan upacara dengan khitmat.
		Piket Perpustakaan	Penomoran buku, labelisasi buku, dan penataan buku perpustakaan.	-	-
		Evaluasi	Evaluasi pelaksanaan KBM dari guru pembimbing dan konsultasi RPP selanjutnya.	-	-
		Persiapan RPP	Menyiapkan RPP untuk ulangan.	-	-
15.	Selasa, 25 Agustus 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru piket mempresensi siswa tiap kelas, serta mendampingi kelas XI TKJ, XI AK, dan XII AK1 mengerjakan tugas.	Siswa masih gaduh ketika mengerjakan tugas.	Mengkondisikan siswa untuk tenang dan mengerjakan tugas yang diberikan guru.
		Menangani Siswa Sakit	Menangani siswa yang sakit di UKS, dengan langkah memberikan obat.	Tidak tersedianya obat-obatan di UKS.	Harus mencari obat ke guru yang mengurus UKS.
16.	Rabu, 26 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

		Piket KBM	Membantu guru piket mempresensi siswa tiap kelas dan merekap daftar hadir siswa.	-	-
		Piket Pembinaan	Mendampingi guru melakukan pembinaan siswa putri kelas XI yang berhalangan sholat.	-	-
		Penilaian Siswa	Mengkoreksi tugas individu siswa XI AK tentang pencatatan selisih kas.	Ada 30% siswa yang belum mengumpulkan tugas.	Memberikan nasihat kepada siswa segera mengumpulkan.
		Persiapan Materi	Menyiapkan materi mengajar tentang Rekonsiliasi Bank.	-	-
17.	Kamis, 27 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Persiapan RPP	Menyelesaikan RPP.	-	-
		Evaluasi	Pemberian motivasi dan masukan dari DPL PPL di ruang perpustakaan sekolah.	-	-
		Konsultasi RPP	Memberikan RPP dan konsultasi praktik mengajar.	-	-
		Piket BK	Membantu guru BK untuk merekap data pelanggaran siswa.	-	-
18.	Jumat, 28 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

		Praktik KBM	Mengajar kelas XI materi Rekonsiliasi Bank dengan memberikan latihan soal dan membahas kisi-kisi ulangan.	Latihan soal rekonsiliasi bank belum semua siswa selesai.	Meminta siswa melanjutkan di rumah.
		Kajian Keagamaan	Pengajian untuk guru dan karyawan yang rutin dilaksanakan seminggu sekali, materinya tentang Kejayaan islam.	-	-
19.	Sabtu, 29 Agustus 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru piket merekap data siswa yang tidak masuk.	-	-
		Laporan Mingguan	Membuat laporan mingguan dan matriks.	-	-
<b>Minggu IV</b>					
20.	Senin, 31 Agustus 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Upacara Bendera	Melaksanakan upacara bendera untuk siswa kelas XI dan XII jurusan Multimedia.	Petugas dan peserta upacara belum melaksanakan dengan khidmat.	Diberikan peringatan oleh guru agar melaksanakan upacara dengan khidmat.
		Evaluasi	Evaluasi pelaksanaan KBM dari guru pembimbing dan konsultasi RPP selanjutnya.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

		Persiapan RPP	Menyiapkan RPP materi Rekonsiliasi Bank dan ulangan.	-	-
21.	Selasa, 01 September 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru piket berjaga di tempat piket, mempresensi siswa di tiap kelas, dan merekap ke buku presensi siswa.	-	-
		Persiapan Materi	Menyiapkan soal ulangan tentang Mutasi Kas Bank dan Selisih Kas.	-	-
22.	Rabu, 02 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru piket untuk berjaga di tempat piket dan mempresensi siswa di masing-masing kelas	-	-
		Piket Pembinaan	Mendampingi guru untuk melaksanakan pembinaan kepada siswa putri kelas XI yang berhalangan sholat.	-	-
		Konsultasi RPP	Memberikan RPP ke guru pembimbing dan konsultasi soal ulangan.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

		Penilaian Siswa	Mengkoreksi tugas makalah individu siswa kelas XI AK.	Ada 20% siswa yang belum mengumpulkan tugas.	Memberikan himbauan kepada siswa untuk segera mengumpulkan.
23.	Kamis, 03 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket BK	Membantu guru BK untuk merekap DCM (Data Catatan Masalah) Siswa ke laptop.	-	-
24.	Jumat, 04 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagiu ntuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Praktik KBM	Mengawasi ulangan Mutasi Kas Bank dan Selisih Kas siswa kelas XI Akuntansi serta membahas soal rekonsiliasi bank minggu sebelumnya.	-	-
25.	Sabtu, 05 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru piket untuk merekap data siswa yang tidak masuk sekolah.	-	-
		Pembuatan Laporan	Membuat laporan mingguan, matriks, anggaran dana, dan data lain yang diperlukan.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

Minggu V					
26.	Senin, 07 September 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Upacara Bendera	Melaksanakan upacara bendera untuk siswa kelas X jurusan Akuntansi.	Beberapa peserta upacara belum khidmat mengikuti upacara.	Guru memberikan peringatan siswa agar melaksanakan upacara dengan khidmat.
		Evaluasi	Evaluasi pelaksanaan KBM dari guru pembimbing.	-	-
27.	Selasa, 08 September 2015	Apel pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket KBM	Membantu guru piket untuk berjaga di tempat piket, mempresensi siswa di masing-masing kelas, dan merekapnya.	-	-
28.	Rabu, 09 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Piket Pembinaan	Mendampingi melaksanakan pembinaan siswa putri kelas XI yang berhalangan.	-	-
29.	Kamis, 10 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-

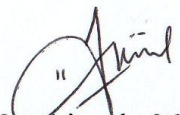


LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

		Konsultasi	Konsultasi kepada guru pembimbing terkait sistematika laporan ke pihak sekolah.	-	-
		Piket BK	Membantu guru di ruang BK untuk mencatat data base sekolah.	-	-
30.	Jumat, 11 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Pembuatan Laporan	Membuat laporan PPL dan menyelesaikan lampiran-lampiran yang dibutuhkan.	-	-
31.	Sabtu, 12 September 2015	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi untuk semua guru, karyawan, dan mahasiswa PPL.	-	-
		Penarikan Mahasiswa PPL UNY oleh DPL Pamong	Sejumlah 11 mahasiswa PPL ditarik oleh DPL Pamong di sekolah pukul 09.00 WIB.	-	-

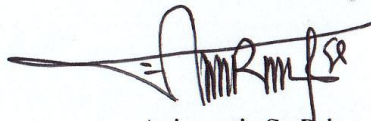
Yogyakarta, 11 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

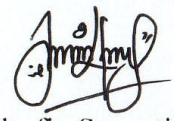
  
Mimin Nur Aisyah, M. Sc., Ak.  
NIP. 19820514 2005012 001

Mengetahui,

Guru Pembimbing

  
Ariyanti, S. Pd.  
NBM. 1 132 427

Mahasiswa PPL

  
Shofia Suparti  
NIM. 12803244028



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

---



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No 48 Umbulharjo Yogyakarta

GURU PEMBIMBING : Ariyanti, S.Pd.

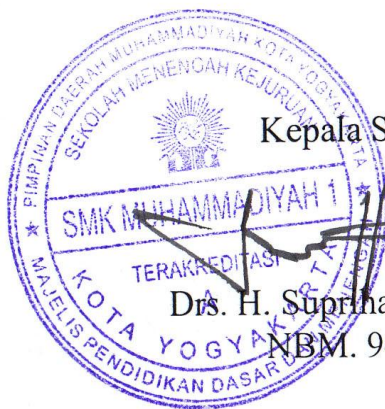
NAMA MAHASISWA : Shofia Suparti

NIM : 12803244028

FAK/JUR/PRODI : FE/P.Akuntansi/P. Akuntansi

DOSEN PEMBIMBING : Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Sekolah	Mahasiswa	Pemkot	Sponsor	Jumlah
1.	Print RPP serta Fotocopy soal latihan, tugas, dan ulangan.			Rp 45.000,-			
2.	Print dan jilid Laporan PPL			Rp 50.000,-			
Total							Rp 95.000,-



Kepala Sekolah

Drs. H. Suprihandono, M.M.

NBM. 949 476

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Ariyanti, S.Pd.

NBM. 1 132 427

Yogyakarta, 11 September 2015

Mahasiswa PPL

Shofia Suparti

NIM. 12803244028

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**TAHUN AJARAN 2015/2016**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 3 X 45 menit
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Memproses Dokumen Dana Kas di Bank
Kompetensi Dasar	: 1. Menghitung mutasi kas bank 2. Membukukan mutasi kas bank
Indikator Kompetensi	: 1. Mutasi kas bank telah teridentifikasi dan terhitung dengan benar. 2. Membukukan mutasi kas bank dengan teliti dan tepat. 3. Terampil, cermat, dan tanggung jawab.
Tujuan Pembelajaran	: 1. Siswa mampu menghitung mutasi kas di bank. 2. Siswa mampu mengidentifikasi selisih kas dengan tepat. 3. Siswa mampu menampilkan perilaku terampil, cermat, dan tanggung jawab.

Materi Pokok Pembelajaran :

**1. Dokumen Pencatatan dan Perhitungan Mutasi Kas Bank**

**A. Transaksi penerimaan kas**

Contoh transaksi penerimaan kas :

- a. Penerimaan dana oleh perusahaan
- b. Penerimaan dana melalui bank

Dokumen yang diterkait dengan penerimaan kas antara lain :

- a. Bukti penerimaan kas
- b. Faktur / nota penjualan tunai
- c. Memo / nota kredit dari bank => pendukung
- d. Bukti setoran ke bank => pendukung

### **B. Transaksi pengeluaran kas**

Contoh transaksi pengeluaran kas :

- a. Penerimaan dana oleh perusahaan
- b. Penerimaan dana melalui bank

Dokumen yang diterkait dengan pengeluaran kas antara lain :

- a. Bukti pengeluaran kas
- b. Faktur / nota pembelian tunai
- c. Permintaan penggantian dana atau pengisian kembali kas kecil => pendukung.

## **2. Pencatatan Selisih Kas**

### **A. Pengertian selisih kas**

Selisih kas adalah selisih antara jumlah kas menurut catatan dengan jumlah kas yang ada menurut penghitungan fisik kas. Ada dua macam selisih kas, yaitu selisih kas lebih (*cash overage*) dan selisih kas kurang (*cash shortage*).

### **B. Pencatatan selisih kas**

Pencatatan selisih kas secara garis besar dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Selisih kas yang timbul karena kekeliruan penghitungan uang atau tidak ada uang pecahan kecil pada saat penerimaan atau pembayaran.
- b. Pada saat penyebab terjadinya selisih kas diketahui, selisih kas yang bersangkutan dipindahkan ke dalam akun yang seharusnya sesuai dengan transaksi yang terkait.



		<p>d. Perwakilan siswa dari tiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi dengan menempelkan papan berpasangan dengan tepat.</p> <p>e. Siswa aktif melakukan tanya jawab.</p> <p>f. Siswa diberikan latihan soal mengenai laporan rekonsiliasi bank.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>a. Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan.</p> <p>b. Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</p> <p>c. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</p> <p>d. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</p>
	120 – 135'	<p><b>3. Penutup</b></p> <p>a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi tentang pengelolaan kas bank.</p> <p>b. Guru memberikan evaluasi.</p> <p>c. Guru memberikan KMTT (Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur)</p> <p>d. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran.</p> <p>f. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.</p>

### **Alat/Bahan/Sumber Belajar**

#### **1. Alat**

- a. *White board* / papan tulis
- b. Spidol / kapur tulis
- c. Penghapus

- d. Alat *games*
- e. Soal latihan

## 2. Bahan

Buku referensi

## 3. Sumber Belajar

- a. Hendi Soemantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: Armico.

## Penilaian

- a. Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
- b. Bentuk penilaian : Tugas individu
- c. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Kognitif Menghitung mutasi kas bank.	Setelah meakukan diskusi, siswa mampu menghitung mutasi kas bank.	Tes tertulis	1
2.	Kognitif Melakukan pencatatan selisih kas.	Setelah melakukan diskusi, siswa mampu mencatat selisih kas dan menganalisisnya.	Tes tertulis	2
3.	Psikomotorik Mengidentifikasi selisih kas.	Setelah melakukan diskusi, siswa mampu mengidentifikasi selisih kas.	Tes tertulis	3
4.	Psikomotorik Mengidentifikasi penyebab timbulnya perbedaan saldo kas.	Setelah melakukan diskusi, siswa mampu mengidentifikasi penyebab timbulnya perbedaan saldo kas.	Tes tertulis	4
5.	Afektif Terampil, cermat, tanggung jawab	Dalam proses KBM siswa dapat berperilaku terampil, cermat, tanggung jawab.	Lembar pengamatan Sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

**d. Soal**

1. Jelaskan tujuan perlunya melakukan penghitungan mutasi kas bank!
2. Sebutkan dan jelaskan pengertian selisih kas serta penyebab terjadinya selisih kas tersebut!
3. Sebutkan dan jelaskan 2 pencatatan selisih kas secara garis besar!
4. Sebutkan dan jelaskan 5 penyebab timbulnya perbedaan saldo kas!

**e. Kunci Jawab**

1. Tujuan melakukan penghitungan mutasi kas bank adalah untuk mengetahui jumlah kas yang diterima, jumlah kas yang dikeluarkan dalam suatu periode tertentu, dan saldo kas pada akhir periode yang bersangkutan.
2. Selisih kas yaitu selisih antara jumlah kas menurut catatan dengan jumlah kas yang ada menurut penghitungan fisik kas. Penyebab terjadinya selisih kas antara lain:
  - a. Kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi penjualan, misalnya pada saat memberikan uang kembali.
  - b. Kesalahan mencatat, baik pada saat penerimaan maupun saat pengeluaran kas.
3. Pencatatan selisih kas secara garis besar dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. Selisih kas yang timbul karena kekeliruan penghitungan uang atau tidak ada uang pecahan kecil pada saat penerimaan atau pembayaran.
  - b. Pada saat penyebab terjadinya selisih kas diketahui, selisih kas yang bersangkutan dipindahkan ke dalam akun yang seharusnya sesuai dengan transaksi yang terkait.
4. Lima (5) penyebab timbulnya perbedaan saldo kas adalah:

- a. Setoran dalam proses (deposit in transit), yaitu setoran yang belum diterima oleh bank pada saat rekening Koran untuk bulan bersangkutan sudah ditutup.
- b. Cek dalam peredaran (outstanding check), yaitu cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan tetapi sampai dengan penutupan rekening Koran belum diuangkan (dicairkan) oleh pihak penerima cek.
- c. Penerimaan piutang perusahaan oleh bank, misalnya melalui inkaso (penagihan oleh bank), pemindahbukuan (giro), dan transfer.
- d. Jasa giro untuk keuntungan perusahaan dan biaya administrasi yang dibebankan kepada perusahaan.
- e. Kesalahan mencatat jumlah, baik yang dilakukan oleh perusahaan maupun yang dilakukan oleh bank, misalnya seharusnya Rp 7.500.000 dicatat sebesar Rp 5.700.000.

**g. Pedoman penilaian**

<b>NO</b>	<b>ASPEK YANG DINILAI</b>	<b>NILAI</b>
<b>A</b>	<b>KETERAMPILAN</b>	
1	Tujuan penghitungan mutasi kas bank	20
2	Pengertian dan penyebab selisih kas	20
3	Pencatatan selisih kas secara garis besar	20
4	Penyebab timbulnya perbedaan saldo kas	20
<b>B</b>	<b>SIKAP KERJA</b>	
1	Terampil	10
2	Cermat	5
3	Tanggung jawab	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**h. Lembar pengamatan**

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai											
		Terampil				Cermat				Tanggung jawab			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
1													
2													
3													
4													
5													
	Dst												

**i. Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur (KMTT)**

1. Soal

- a. Carilah contoh buku-buku atau dokumen (ada 5) terkait kas yang diperlukan dalam proses rekonsiliasi bank, masing-masing 2 saja!

2. Pedoman penilaian

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1.	Keaslian bukti transaksi	60
2.	Tingkat kesukaran	25
3.	Ketepatan waktu	15
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Yogyakarta, 14 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



**ARIYANTI, S.Pd.**  
NBM. 1 132 427

Yang Membuat,  
Mahasiswa



**SHOFIA SUPARTI**  
NIM. 12803244028

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**TAHUN AJARAN 2015/2016**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 1 X 45 menit
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Memproses Dokumen Dana Kas di Bank
Kompetensi Dasar	: 1. Menjelaskan pengertian selisih kas 2. Menghitung pencatatan selisih kas 3. Mengetahui perlakuan terhadap selisih kas
Indikator Kompetensi	: 1. Pengertian selisih kas telah diketahui dengan benar. 2. Pencatatan selisih kas telah teridentifikasi dan dihitung dengan benar. 3. Terampil, cermat, dan tanggung jawab.
Tujuan Pembelajaran	: 1. Siswa mengetahui pengertian selisih kas dengan benar. 2. Siswa mampu mengidentifikasi selisih kas dengan tepat. 3. Siswa mampu menampilkan perilaku terampil, cermat, dan tanggung jawab.

Materi Pokok Pembelajaran :

### **A. Pengertian selisih kas**

Selisih kas adalah selisih antara jumlah kas menurut catatan dengan jumlah kas yang ada menurut penghitungan fisik kas. Ada dua macam selisih kas, yaitu selisih kas lebih (*cash overage*) dan selisih kas kurang (*cash shortage*). Penyebab terjadinya selisih kas antara lain:

1. kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi penjualan, misalnya pada saat memberikan uang kembali.
2. kesalahan mencatat, baik pada saat penerimaan maupun pada saat pengeluaran.

### **B. Pencatatan selisih kas**

Pencatatan selisih kas secara garis besar dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Selisih kas yang timbul karena kekeliruan penghitungan uang atau tidak ada uang pecahan kecil pada saat penerimaan atau pembayaran.
- b. Pada saat penyebab terjadinya selisih kas diketahui, selisih kas yang bersangkutan dipindahkan ke dalam akun yang seharusnya sesuai dengan transaksi yang terkait.

### **C. Perlakuan terhadap selisih kas**

Saldo akun selisih kas pada akhir periode akuntansi dipindahkan ke dalam akun Ikhtisar Laba Rugi. Saldo debit dipindahkan dengan mendebit akun Ikhtisar Laba Rugi dan kredit akun Selisih Kas. Artinya diperlakukan sebagai kerugian (beban). Sementara saldo kredit dipindahkan dengan mendebit akun Selisih Kas dan kredit akun Ikhtisar Laba Rugi, diperlakukan sebagai keuntungan.

Dalam laporan laba rugi, keuntungan karena adanya selisih kas lebih, diinformasikan sebagai pendapatan di luar usaha (*Non Operating Income*). Sedangkan kerugian karena adanya selisih kas kurang, diinformasikan sebagai pendapatan di luar usaha (*Non Operating Expense*). Apabila jumlahnya dipandang cukup berarti biasanya disajikan dalam pos luar biasa (*Extra Ordinary*).

Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, dan tanya jawab.

Kegiatan Pembelajaran :

<b>Pertemuan</b>	<b>Menit ke</b>	<b>Kegiatan Pembelajaran</b>
2	01 – 05'	<b>1. Pendahuluan</b> a. Guru memberi salam pembuka. b. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik. c. Guru mempresensi kehadiran siswa kemudian memotivasi kesiapan belajar siswa. d. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran. e. Guru memberikan apersepsi. f. Guru menanyakan kembali materi pencatatan mutasi kas bank yang telah dipelajari sebelumnya.
	05 – 35'	<b>2. Kegiatan inti</b> <b>Eksplorasi</b> a. Siswa aktif membaca buku mengenai pencatatan selisih kas. <b>Elaborasi</b> a. Siswa aktif menyimak penjelasan guru mengenai pencatatan selisih kas. b. Siswa diberikan latihan soal mengenai pencatatan selisih kas. <b>Konfirmasi</b> a. Siswa bersama guru mencocokkan

	35 – 45'	<p>hasil pekerjaan.</p> <p>b. Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</p> <p>c. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</p> <p>d. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</p> <p><b>3. Penutup</b></p> <p>a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi tentang pencatatan selisih kas.</p> <p>b. Guru memberikan evaluasi.</p> <p>c. Guru memberikan KMTT (Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur)</p> <p>d. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran.</p> <p>f. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.</p>
--	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Alat/Bahan/Sumber Belajar**

#### **1. Alat**

- a. *White board* / papan tulis
- b. Spidol / kapur tulis
- c. Penghapus
- d. Soal latihan

#### **2. Bahan**

Buku referensi

### 3. Sumber Belajar

- a. Hendi Soemantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: Armico.
- b. Dwi Harti. 2009. *Modul Akuntansi 2A*. Yogya: Erlangga

### Penilaian

- a. Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
- b. Bentuk penilaian : Tugas individu
- c. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Kognitif Menjelaskan selisih kas.	Setelah melakukan diskusi, siswa mampu menjelaskan selisih kas.	Tes tertulis	1
2.	Kognitif Melakukan pencatatan selisih kas.	Setelah melakukan diskusi, siswa mampu mencatat selisih kas dan menganalisisnya.	Tes tertulis	2
3.	Psikomotorik Mengidentifikasi perlakuan terhadap selisih kas.	Setelah melakukan diskusi, siswa mampu mengidentifikasi perlakuan terhadap selisih kas..	Tes tertulis	3
4.	Afektif Terampil, cermat, tanggung jawab	Dalam proses KBM siswa dapat berperilaku terampil, cermat, tanggung jawab.	Lembar pengamatan Sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

**d. Soal**

1. Sebutkan pengertian selisih kas serta penyebab terjadinya selisih kas tersebut!
2. Sebutkan dan jelaskan 2 pencatatan selisih kas secara garis besar!
3. Jelaskan bagaimana perlakuan terhadap selisih kas pada akhir periode akuntansi !

**e. Kunci Jawab**

1. Selisih kas yaitu selisih antara jumlah kas menurut catatan dengan jumlah kas yang ada menurut penghitungan fisik kas. Penyebab terjadinya selisih kas antara lain:
  - a. Kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi penjualan, misalnya pada saat memberikan uang kembali.
  - b. Kesalahan mencatat, baik pada saat penerimaan maupun saat pengeluaran kas.
2. Pencatatan selisih kas secara garis besar dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. Selisih kas yang timbul karena kekeliruan penghitungan uang atau tidak ada uang pecahan kecil pada saat penerimaan atau pembayaran.
  - b. Pada saat penyebab terjadinya selisih kas diketahui, selisih kas yang bersangkutan dipindahkan ke dalam akun yang seharusnya sesuai dengan transaksi yang terkait.
3. Saldo akun selisih kas pada akhir periode akuntansi dipindahkan ke dalam akun Ikhtisar Laba Rugi. Saldo debit dipindahkan dengan mendebit akun Ikhtisar Laba Rugi dan kredit akun Selisih Kas. Artinya diperlakukan sebagai kerugian (beban). Sementara saldo kredit dipindahkan dengan mendebit akun Selisih Kas dan kredit akun Ikhtisar Laba Rugi, diperlakukan sebagai keuntungan.

**f. Pedoman penilaian**

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
<b>A</b>	<b>KETERAMPILAN</b>	
1	Pengertian dan penyebab selisih kas	30
2	Pencatatan selisih kas secara garis besar	25
3	Perlakuan terhadap selisih kas	25
<b>B</b>	<b>SIKAP KERJA</b>	
1	Terampil	10
2	Cermat	5
3	Tanggung jawab	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**g. Lembar pengamatan**

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai											
		Terampil				Cermat				Tanggung jawab			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
1													
2													
3													
4													
5													
	Dst												

**h. Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur (KMTT)**

1. Soal

- a. Buatlah contoh transaksi yang dapat menimbulkan selisih kas untuk *cash overage* dan *cash shortage*, masing-masing dua saja !

2. Pedoman penilaian

<b>NO</b>	<b>ASPEK YANG DINILAI</b>	<b>NILAI</b>
1.	Kesesuaian	40
2.	Tingkat kesukaran	45
3.	Ketepatan waktu	15
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Yogyakarta, 21 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



**ARIYANTI, S.Pd.**  
**NBM. 1 132 427**

Yang Membuat,  
Mahasiswa



**SHOFIA SUPARTI**  
**NIM. 12803244028**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**TAHUN AJARAN 2015/2016**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 2 X 45 menit
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Memproses Dokumen Dana Kas di Bank
Kompetensi Dasar	: 1. Menjelaskan rekonsiliasi bank 2. Menyusun laporan rekonsiliasi bank 3. Membukukan penyesuaian kas di bank
Indikator Kompetensi	: 1. Rekonsiliasi bank telah diketahui dengan tepat. 2. Penyusunan laporan rekonsiliasi bank telah tercatat. 3. Penyesuaian kas di bank telah dibukukan dengan benar. 4. Terampil, cermat, dan tanggung jawab.
Tujuan Pembelajaran	: 1. Siswa mengetahui pengertian dan tujuan rekonsiliasi bank dengan tepat. 2. Siswa mampu menyusun laporan rekonsiliasi bank. 3. Siswa mampu menyusun penyesuaian kas di bank. 4. Siswa mampu menampilkan perilaku terampil, cermat, dan tanggung jawab.

Materi Pokok Pembelajaran :

## **1. Penyusunan Rekonsiliasi Bank**

### **A. Pengertian rekonsiliasi bank**

Rekonsiliasi bank merupakan kegiatan pengecekan atas kecocokan data catatan kas di perusahaan dengan data catatan dalam rekening Koran.

Tujuannya adalah agar dapat diketahui penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dengan saldo menurut catatan bank. Berdasarkan hasil kegiatan tersebut, saldo kas yang seharusnya dapat dihitung.

### **B. Bentuk dan dokumen rekonsiliasi bank**

Laporan rekonsiliasi bank dapat disusun dalam bentuk sebagai berikut:

- a. Rekonsiliasi bentuk empat kolom
- b. Rekonsiliasi bentuk delapan kolom

Dalam proses rekonsiliasi bank diperlukan buku-buku dan dokumen-dokumen yang terkait dengan kas, antara lain:

- a. Buku jurnal penerimaan kas
- b. Buku jurnal pengeluaran kas (register cek)
- c. Rekening koran untuk periode yang bersangkutan
- d. Bukti setoran ke bank untuk periode yang bersangkutan
- e. Dokumen penerimaan dan pengeluaran kas dengan dokumen pendukungnya

### **C. Penyebab Timbulnya Perbedaan Saldo Kas**

Hal-hal yang biasanya mengakibatkan terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dengan saldo rekening Koran (menurut catatan bank), antara lain:

- a. Setoran dalam proses (*deposit in transit*)
- b. Cek dalam peredaran (*outstanding check*)
- c. Penerimaan piutang perusahaan oleh bank, misalnya piutang yang diterima melalui inkaso, melalui pemindahbukuan (*giro*).

- d. Jasa giro untuk keuntungan perusahaan dan biaya administrasi yang dibebankan kepada perusahaan.
- e. Kesalahan mencatat jumlah baik yang dilakukan oleh perusahaan maupun yang dilakukan oleh bank.
- f. Cek yang diterima perusahaan dari debitur dan telah disetorkan ke bank.

Metode Pembelajaran : Ceramah, diskusi, tanya jawab, dan penugasan.

Kegiatan Pembelajaran :

Pertemuan	Menit ke	Kegiatan Pembelajaran
3	01 – 10'	<p><b>1. Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memberi salam pembuka.</li> <li>b. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik.</li> <li>c. Guru mempresensi kehadiran siswa kemudian memotivasi kesiapan belajar siswa.</li> <li>d. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam kegiatan pembelajaran.</li> <li>e. Guru memberikan apersepsi.</li> <li>f. Guru menanyakan kembali materi pencatatan selisih kas yang telah dipelajari sebelumnya.</li> </ul>
	10 – 70'	<p><b>2. Kegiatan inti</b></p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Siswa aktif membaca buku mengenai laporan rekonsiliasi bank.</li> </ul>

	70 – 90'	<p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Siswa aktif menyimak penjelasan guru mengenai rekonsiliasi bank.</li> <li>b. Siswa diberikan latihan soal mengenai laporan rekonsiliasi bank.</li> <li>c. Siswa diberikan tugas individu untuk mengerjakan soal mengenai rekonsiliasi bank.</li> </ol> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan.</li> <li>b. Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</li> <li>c. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</li> <li>d. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</li> </ol> <p><b>3. Penutup</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi tentang pencatatan selisih kas dan rekonsiliasi bank.</li> <li>b. Guru memberikan evaluasi.</li> <li>c. Guru memberikan KMTT (Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur)</li> <li>d. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>e. Guru menutup pelajaran.</li> <li>f. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.</li> </ol>
--	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Alat/Bahan/Sumber Belajar

### 1. Alat

- a. *White board* / papan tulis
- b. Spidol / kapur tulis
- c. Penghapus
- d. Soal latihan
- e. Soal penugasan

### 2. Bahan

Buku referensi

### 3. Sumber Belajar

- a. Hendi Soemantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: Armico.
- b. Dwi Harti. 2009. *Modul Akuntansi 2A*. Yogya: Erlangga

## Penilaian

- a. Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
- b. Bentuk penilaian : Tugas individu
- c. Kisi-kisi soal :

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Kognitif Menjelaskan rekonsiliasi bank.	Setelah melakukan diskusi, siswa mampu mengetahui pengertian dan tujuan rekonsiliasi bank.	Tes tertulis	1
2.	Kognitif Menyusun laporan rekonsiliasi bank.	Setelah melakukan diskusi, siswa mampu menyusun laporan rekonsiliasi bank.	Tes tertulis	2

3.	Psikomotorik Mengidentifikasi prosedur dan kelengkapan rekonsiliasi bank.	Setelah melakukan diskusi, siswa mampu mengidentifikasi prosedur dan kelengkapan rekonsiliasi bank.	Tes tertulis	3
4.	Psikomotorik Mengidentifikasi perbedaan saldo kas.	Setelah melakukan diskusi, siswa mampu mengidentifikasi perbedaan saldo kas..	Tes tertulis	4
5.	Afektif Terampil, cermat, tanggung jawab	Dalam proses KBM siswa dapat berperilaku terampil, cermat, tanggung jawab.	Lembar pengamatan Sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

**d. Soal**

1. Jelaskan pengertian dan tujuan rekonsiliasi bank!
2. Sebutkan dan jelaskan bentuk laporan rekonsiliasi bank!
3. Sebutkan 5 dokumen yang diperlukan dalam proses rekonsiliasi bank!
4. Sebutkan dan jelaskan 5 penyebab timbulnya perbedaan saldo kas!

**e. Kunci Jawab**

1. Rekonsiliasi bank merupakan kegiatan pengecekan atas kecocokan data catatan kas di perusahaan dengan data catatan dalam rekening Koran.  
Tujuan kegiatan tersebut yaitu agar dapat diketahui penyebab terjadinya perbedaan saldo kas menurut perusahaan dengan saldo menurut catatan bank.

2. Rekonsiliasi bank dapat dilakukan terhadap saldo akhir, laporan rekonsiliasi bank dapat disusun dalam dua bentuk sebagai berikut:
  - a. Rekonsiliasi saldo menurut bank dan saldo menurut perusahaan kearah saldo yang benar.
  - b. Rekonsiliasi saldo menurut bank kearah saldo menurut catatan perusahaan.
3. Lima (5) dokumen yang diperlukan dalam proses rekonsiliasi bank yaitu:
  - a. Buku jurnal penerimaan kas
  - b. Buku jurnal pengeluaran kas (register cek)
  - c. Rekening koran untuk periode yang bersangkutan
  - d. Bukti setoran ke bank untuk periode yang bersangkutan
  - e. Dokumen penerimaan dan pengeluaran kas dengan dokumen pendukungnya
4. Lima (5) penyebab timbulnya perbedaan saldo kas adalah:
  - a. Setoran dalam proses (deposit in transit), yaitu setoran yang belum diterima oleh bank pada saat rekening Koran untuk bulan bersangkutan sudah ditutup.
  - b. Cek dalam peredaran (outstanding check), yaitu cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan tetapi sampai dengan penutupan rekening Koran belum diuangkan (dicairkan) oleh pihak penerima cek.
  - c. Penerimaan piutang perusahaan oleh bank, misalnya melalui inkaso (penagihan oleh bank), pemindahbukuan (giro), dan transfer.
  - d. Jasa giro untuk keuntungan perusahaan dan biaya administrasi yang dibebankan kepada perusahaan.
  - e. Kesalahan mencatat jumlah, baik yang dilakukan oleh perusahaan maupun yang dilakukan oleh bank, misalnya seharusnya Rp 7.500.000 dicatat sebesar Rp 5.700.000.

**f. Pedoman penilaian**

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
<b>A</b>	<b>KETERAMPILAN</b>	
1	Pengertian dan tujuan rekonsiliasi bank	15
2	Bentuk laporan rekonsiliasi bank	20
3	Dokumen dalam proses rekonsiliasi bank	20
4	Penyebab timbulnya perbedaan saldo kas	25
<b>B</b>	<b>SIKAP KERJA</b>	
1	Terampil	10
2	Cermat	5
3	Tanggung jawab	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**g. Lembar pengamatan**

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai											
		Terampil				Cermat				Tanggung jawab			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
1													
2													
3													
4													
5													
	Dst												

**h. Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur (KMTT)**

1. Soal

- a. Carilah 5 contoh buku-buku atau dokumen terkait kas yang diperlukan dalam proses rekonsiliasi bank, masing-masing 2 saja!

2. Pedoman penilaian

<b>NO</b>	<b>ASPEK YANG DINILAI</b>	<b>NILAI</b>
1.	Keaslian bukti transaksi	50
2.	Tingkat kesukaran	35
3.	Ketepatan waktu	15
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Yogyakarta, 21 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



**ARIYANTI, S.Pd.**  
**NBM. 1 132 427**

Yang Membuat,  
Mahasiswa



**SHOFIA SUPARTI**  
**NIM. 12803244028**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**TAHUN AJARAN 2015/2016**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 1 X 45 menit 2 X 45 menit
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Memproses Dokumen Dana Kas di Bank
Kompetensi Dasar	: 1. Menghitung pencatatan rekonsiliasi bank 2. Menyusun laporan rekonsiliasi bank 3. Membukukan penyesuaian kas di bank
Indikator Kompetensi	: 1. Penyusunan laporan rekonsiliasi bank telah tercatat. 2. Penyesuaian kas di bank telah dibukukan dengan benar. 3. Terampil, cermat, teliti, dan tanggung jawab.
Tujuan Pembelajaran	: 1. Siswa mampu menyusun laporan rekonsiliasi bank. 2. Siswa mampu menyusun penyesuaian kas di bank. 3. Siswa mampu menampilkan perilaku terampil, cermat, teliti, dan tanggung jawab

Materi Pokok Pembelajaran :

**A. Bentuk dan dokumen rekonsiliasi bank**

Laporan rekonsiliasi bank dapat disusun dalam bentuk sebagai berikut:

- a. Rekonsiliasi bentuk empat kolom
- b. Rekonsiliasi bentuk delapan kolom

Dalam proses rekonsiliasi bank diperlukan buku-buku dan dokumen-dokumen yang terkait dengan kas, antara lain:

- a. Buku jurnal penerimaan kas
- b. Buku jurnal pengeluaran kas (register cek)
- c. Rekening koran untuk periode yang bersangkutan
- d. Bukti setoran ke bank untuk periode yang bersangkutan
- e. Dokumen penerimaan dan pengeluaran kas dengan dokumen pendukungnya

**B. Penyebab Timbulnya Perbedaan Saldo Kas**

Hal-hal yang biasanya mengakibatkan terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dengan saldo rekening Koran (menurut catatan bank), antara lain:

- a. Setoran dalam proses (*deposit in transit*)
- b. Cek dalam peredaran (*outstanding check*)
- c. Penerimaan piutang perusahaan oleh bank, misalnya piutang yang diterima melalui inkaso, melalui pemindahbukuan (giro).
- d. Jasa giro untuk keuntungan perusahaan dan biaya administrasi yang dibebankan kepada perusahaan.
- e. Kesalahan mencatat jumlah baik yang dilakukan oleh perusahaan maupun yang dilakukan oleh bank.
- f. Cek yang diterima perusahaan dari debitur dan telah disetorkan ke bank.



	40 – 45'	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan.</li> <li>b. Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</li> <li>c. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</li> <li>d. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</li> </ul> <p><b>3. Penutup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi tentang pencatatan selisih kas dan rekonsiliasi bank.</li> <li>b. Guru memberikan evaluasi.</li> <li>c. Guru memberikan KMTT (Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur)</li> <li>d. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>e. Guru menutup pelajaran.</li> <li>f. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.</li> </ul>
5	01 – 10'	<p><b>1. Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memberi salam pembuka.</li> <li>b. Guru mengkondisikan peserta didik sesuai karakteristik peserta didik.</li> <li>c. Guru mempresensi kehadiran siswa kemudian memotivasi kesiapan belajar siswa.</li> <li>d. Guru menyampaikan tujuan dan indikator yang akan dicapai dalam</li> </ul>

	<p>10 – 80’</p>	<p>kegiatan pembelajaran.</p> <p>e. Guru memberikan apersepsi.</p> <p>f. Guru menanyakan kembali materi rekonsiliasi bank yang telah dibahas sebelumnya.</p> <p><b>2. Kegiatan inti</b></p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>a. Siswa aktif mengerjakan soal latihan laporan rekonsiliasi bank.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>a. Siswa aktif menyimak penjelasan guru mengenai rekonsiliasi bank.</p> <p>b. Siswa diberikan tugas mengenai laporan rekonsiliasi bank dan membahas bersama guru.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>a. Siswa bersama guru mencocokkan hasil pekerjaan.</p> <p>b. Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</p> <p>c. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</p> <p>d. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</p>
	<p>80– 90’</p>	<p><b>3. Penutup</b></p> <p>a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi tentang rekonsiliasi bank.</p> <p>b. Guru memberikan evaluasi.</p>

		<p>c. Guru memberikan KMTT (Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur).</p> <p>d. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran.</p> <p>f. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Alat/Bahan/Sumber Belajar**

#### **1. Alat**

- a. *White board*
- b. Spidol
- c. Penghapus
- d. Soal latihan
- e. Soal penugasan

#### **2. Bahan**

Buku referensi

#### **3. Sumber Belajar**

- a. Hendi Soemantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: Armico.
- b. Dwi Harti. 2009. *Modul Akuntansi 2A*. Yogya: Erlangga

### **Penilaian**

- a. Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
- b. Bentuk penilaian : Tugas individu
- c. Kisi-kisi soal :

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Kognitif Menyusun laporan rekonsiliasi bank.	Setelah melakukan diskusi, siswa mampu menyusun laporan rekonsiliasi bank.	Tes tertulis	1
2.	Psikomotorik Mengidentifikasi prosedur dan kelengkapan rekonsiliasi bank.	Setelah melakukan diskusi, siswa mampu mengidentifikasi prosedur dan kelengkapan rekonsiliasi bank.	Tes tertulis	2
3.	Afektif Terampil, cermat, teliti, dan tanggung jawab	Dalam proses KBM siswa dapat berperilaku terampil, cermat, tanggung jawab.	Lembar pengamatan Sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

#### d. Soal

1. Buatlah laporan rekonsiliasi bank dan jurnal-jurnal yang diperlukan untuk soal di bawah ini!

Sebagai ilustrasi, akun Kas dalam buku besar PD SAGHIRA tanggal 31 Juli 2009 menunjukkan saldo Rp 125.800.000,00. Sementara rekening Koran yang diterima dari bank pada tanggal yang sama menunjukkan saldo Rp 159.227.500,00.

Setelah diteliti ternyata perbedaannya disebabkan beberapa transaksi berikut:

1. Jumlah dana yang disetorkan ke bank menurut daftar bukti setoran sebesar Rp 183.500.000,00. Jumlah kas yang diterima menurut buku jurnal penerimaan kas dalam bulan Juli 2009 sebesar Rp 194.500.000,00.

2. Kesalahan pencatatan cek terjadi di bank, jumlah yang seharusnya Rp 17.600.000,00 dicatat sebesar Rp 16.700.000,00.
  3. Cek yang diterima dari PD LESTARI sebesar Rp 12.500.000,00 sebagai pembayaran utangnya, ditolak oleh bank karena tidak cukup dana.
  4. Cek yang dikeluarkan perusahaan untuk pembayaran utang sebesar Rp 19.500.000,00 dicatat dalam jurnal pengeluaran kas sebesar Rp 15.900.000,00.
  5. Piutang perusahaan yang telah berhasil diinkaso oleh bank sebesar Rp 21.000.000,00 dikurangi biaya inkaso Rp 100.000,00 belum dicatat oleh perusahaan.
  6. Setoran tanggal 31 Juli 2009 sebesar Rp 37.000.000,00 belum dicatat dalam rekening Koran.
  7. Cek dalam peredaran sebesar Rp 77.500.000,00 terdiri dari cek No. C.001546 sebesar Rp 28.500.000,00; No. C.001549 sebesar Rp 27.500.000,00; dan No. C.001550 sebesar Rp 21.500.000,00
  8. Dalam rekening Koran tanggal 31 Juli 2009 terdapat Jasa giro Rp 77.500,00 dan biaya administrasi bank Rp 50.000,00
- Berdasarkan data di atas, susunlah rekonsiliasi bank per 31 Juli 2009 beserta jurnal yang diperlukan!

2. Susunlah laporan rekonsiliasi bank dan jurnal-jurnal yang diperlukan untuk soal di bawah ini!

Berdasarkan catatan perusahaan, per 30 September 2010, saldo uang yang di Bank menunjukkan jumlah Rp. 92.800.000,00 sedangkan menurut laporan yang diterima dari Bank menunjukkan saldo Rp. 76.500.000,00.

Setelah diteliti, ternyata perbedaannya disebabkan oleh beberapa transaksi tersebut:

1. Pembayaran utang kepada PT. Nikmat sebesar Rp 24.600.000,00 via Bank beserta biaya transfer Rp 400.000,00 oleh Bank telah dibukukan tapi perusahaan belum membukukannya.
2. Sebuah cek yang dikeluarkan oleh perusahaan lain sebesar Rp

9.500.000,00 telah keliru terbukukan oleh Bank ke rekening perusahaan.

3. Penjualan tunai sebesar Rp 12.000.000,00 dengan menerima sebuah biro bilyet ternyata setelah disetorkan ke Bank tidak ada dananya.
4. Kuitansi PT Restu yang diserahkan kepada Bank untuk ditagih sebesar Rp 11.800.000,00 telah diterima oleh Bank dan Bank memperhitungkan ongkos tagihnya sebesar Rp 200.000,00. Kejadian ini oleh perusahaan belum dibukukan.
5. Sebuah cek yang diterima dari PT. Ramdani sebesar Rp 12.300.000,00 dan langsung disetorkan ke Bank ternyata oleh perusahaan terbukukan sebesar Rp 13.200.000,00.
6. Setoran uang kepada Bank berupa cek sebesar R 15.000.000,00 dan bilyet giro Rp 6.000.000,00 pada tanggal 30 September 2010, ternyata oleh Bank baru dibukukan tanggal 01 Oktober 2010.
7. Pembayaran utang kepada Bpk. Tampan dengan cek sebesar Rp 8.300.000,00 ternyata, oleh yang bersangkutan sampai akhir Desember belum dicairkan.
8. Penjualan saham oleh Bank dengan nilai kurs Rp 28.500.000,00. Bank memperhitungkan provisi dan materai Rp 200.000,00 ternyata oleh perusahaan belum dibukukan.
9. Perusahaan mengambil uang kas di Bank sebesar Rp 15.200.000,00 ternyata oleh Bank dibukukan sebesar Rp 12.500.000,00.
10. Bank telah mendebet rekening perusahaan Rp 400.000,00 untuk biaya administrasi dan utang bunga Rp 1.600.000,00.

Berdasarkan data diatas, susunlah Rekonsiliasi Bank per 30 September 2010 dan sediakanlah jurnal-jurnal yang diperlukan!

**e. Kunci Jawab**

1. Laporan Rekonsiliasi Bank periode 31 Juli 2009:

<b>PD SAGHIRA</b>					
<b>LAPORAN REKONSILIASI BANK</b>					
<b>31 Juli 2009</b>					
Saldo Menurut Bank (Rp)			Saldo Menurut Perusahaan (Rp)		
Saldo rekening koran per 31 Juli 2009		159.227.500	Saldo kas per 31 Juli 2009		125.800.000
Ditambah:			Ditambah:		
Setoran dalam perjalanan	48.000.000		Penerimaan piutang	21.000.000	
Koreksi kesalahan pencatatan	<u>900.000 +</u>		Jasa giro	<u>77.500 +</u>	
		<u>48.900.000+</u>	Dikurangi:		<u>21.077.500 +</u>
		208.127.500	Cek kosong	12.500.000	146.877.500
Dikurangi:			B.Administrasi bank	50.000	
Cek dalam peredaran		<u>77.500.000 -</u>	Kesalahan pencatatan	3.600.000	
			B.inkaso	<u>100.000 +</u>	
Saldo kas yang benar		<b>130.627.500</b>	Saldo kas yang benar		<u>16.250.000 -</u>
					<b>130.627.500</b>

Jurnal penyesuaian tanggal 31 Juli 2009:

No. transaksi	Keterangan	Debit (D)	Kredit (K)
3	Piutang Dagang	Rp 12.500.000,00	
	Kas		Rp 12.500.000,00
4	Utang Dagang	Rp 3.600.000,00	
	Kas		Rp 3.600.000,00
5	Kas	Rp 20.900.000,00	
	B.inkaso	Rp 100.000,00	
	Piutang Dagang		Rp 21.000.000,00
8	Kas	Rp 27.500,00	
	B.administrasi	Rp 50.000,00	
	Pendapatan bunga		Rp 77.500,00

2. Laporan Rekonsiliasi Bank periode 30 September 2010

<b>PT KUJANG HITAM</b>					
<b>LAPORAN REKONSILIASI BANK</b>					
<b>30 September 2010</b>					
Saldo Menurut Bank (Rp)			Saldo Menurut Perusahaan (Rp)		
Saldo rekening koran per 31 Juli 2009		76.500.000	Saldo kas per 31 Juli 2009		92.800.000
Ditambah:			Ditambah:		
Kesalahan pencatatan	9.500.000		Piutang	11.800.000	
Setoran dalam perjalanan	15.000.000		Saham	28.500.000	
Bilyet giro	6.000.000		Pendapatan bunga	<u>1.600.000 +</u>	
		<u>30.500.000+</u>			<u>41.900.000+</u>
Dikurangi:		107.000.000	Dikurangi:		134.700.000
Cek dalam peredaran	8.300.000		Utang	24.600.000	
Kesalahan pencatatan	2.700.000		Ongkos transport	400.000	
		<u>11.000.000 -</u>	Cek kosong	12.000.000	
			Biaya penagihan	200.000	
			Provisi dan materai	200.000	
			B.Administrasi bank	400.000	
			Kesalahan pencatatan	<u>900.000 +</u>	
Saldo kas yang benar		<b>96.000.000</b>	Saldo kas yang benar		<u>38.700.000 -</u> <b>96.000.000</b>

Jurnal Penyesuaian tanggal 30 September 2010:

No. transaksi	Keterangan	Debit (K)	Kredit (K)
1	Utang Dagang	24.600.000	
	Biaya transfer	400.000	
	Kas		25.000.000
3	Pendapatan	12.000.000	
	Kas		12.000.000
4	Kas	11.600.000	
	Biaya penagihan	200.000	
	Pendapatan		11.800.000
5	Pendapatan	900.000	
	Kas		900.000
8	Kas	28.300.000	
	Penjualan saham		28.300.000
10	Kas	1.200.000	
	Biaya administrasi	400.000	
	Pendapatan bunga		1.600.000

**f. Pedoman penilaian**

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
<b>A</b>	<b>KETERAMPILAN</b>	
1	Soal rekonsiliasi dan jurnal I	40
2	Soal rekonsiliasi dan jurnal II	40
<b>B</b>	<b>SIKAP KERJA</b>	
1	Terampil	10
2	Cermat	5
3	Tanggung jawab	5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**g. Lembar pengamatan**

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai															
		Terampil				Cermat				Teliti				Tanggungjawab			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
	Dst																

Yogyakarta, 28 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



**ARIYANTI, S.Pd.**  
NBM. 1 132 427

Yang Membuat,  
Mahasiswa



**SHOFIA SUPARTI**  
NIM. 12803244028

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**TAHUN AJARAN 2015/2016**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Keuangan
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Akuntansi Keuangan
Kelas/Semester	: XI/3
Alokasi Waktu	: 1 X 45 menit 2 X 45 menit
KKM	: 80
Standar Kompetensi	: Memproses Dokumen Dana Kas di Bank
Kompetensi Dasar	: 1. Menghitung pencatatan rekonsiliasi bank 2. Menyusun laporan rekonsiliasi bank 3. Membukukan penyesuaian kas di bank
Indikator Kompetensi	: 1. Penyusunan laporan rekonsiliasi bank telah tercatat. 2. Penyesuaian kas di bank telah dibukukan dengan benar. 3. Terampil, jujur, teliti, dan tanggung jawab.
Tujuan Pembelajaran	: 1. Siswa mampu menyusun laporan rekonsiliasi bank. 2. Siswa mampu menyusun penyesuaian kas di bank. 3. Siswa mampu menampilkan perilaku terampil, jujur, teliti, dan tanggung jawab

Materi Pokok Pembelajaran :

**A. Bentuk dan dokumen rekonsiliasi bank**

Laporan rekonsiliasi bank dapat disusun dalam bentuk sebagai berikut:

- a. Rekonsiliasi bentuk empat kolom
- b. Rekonsiliasi bentuk delapan kolom

Dalam proses rekonsiliasi bank diperlukan buku-buku dan dokumen-dokumen yang terkait dengan kas, antara lain:

- a. Buku jurnal penerimaan kas
- b. Buku jurnal pengeluaran kas (register cek)
- c. Rekening koran untuk periode yang bersangkutan
- d. Bukti setoran ke bank untuk periode yang bersangkutan
- e. Dokumen penerimaan dan pengeluaran kas dengan dokumen pendukungnya

**B. Penyebab Timbulnya Perbedaan Saldo Kas**

Hal-hal yang biasanya mengakibatkan terjadinya perbedaan saldo kas menurut catatan perusahaan dengan saldo rekening Koran (menurut catatan bank), antara lain:

- a. Setoran dalam proses (*deposit in transit*)
- b. Cek dalam peredaran (*outstanding check*)
- c. Penerimaan piutang perusahaan oleh bank, misalnya piutang yang diterima melalui inkaso, melalui pemindahbukuan (*giro*).
- d. Jasa giro untuk keuntungan perusahaan dan biaya administrasi yang dibebankan kepada perusahaan.
- e. Kesalahan mencatat jumlah baik yang dilakukan oleh perusahaan maupun yang dilakukan oleh bank.
- f. Cek yang diterima perusahaan dari debitur dan telah disetorkan ke bank.

Metode Pembelajaran : Diskusi, latihan soal, dan penugasan.



	40 – 45'	<p>hasil pekerjaan.</p> <p>b. Siswa membuat catatan mengenai materi yang sudah dipelajari.</p> <p>c. Siswa diberi kesempatan untuk menanyakan materi yang belum dipahami.</p> <p>d. Guru menjelaskan dan menjawab pertanyaan siswa.</p> <p><b>3. Penutup</b></p> <p>a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi tentang pencatatan selisih kas dan rekonsiliasi bank.</p> <p>b. Guru memberikan evaluasi.</p> <p>c. Guru memberikan KMTT (Kegiatan Mandiri Tidak Terstruktur)</p> <p>d. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran.</p> <p>f. Guru memimpin doa dan mengucapkan salam.</p>
7	01 – 90'	Ulangan Materi Pencatatan Mutasi Kas Bank dan Selisih Kas.

### **Alat/Bahan/Sumber Belajar**

#### **1. Alat**

- a. *White board*
- b. Spidol
- c. Soal latihan
- d. Soal ulangan

## 2. Bahan

Buku referensi

## 3. Sumber Belajar

- a. Hendi Soemantri. 2011. *Akuntansi SMK Seri B*. Bandung: Armico.
- b. Dwi Harti. 2009. *Modul Akuntansi 2A*. Yogya: Erlangga

## Penilaian

- a. Jenis penilaian : Tugas, tes tertulis
- b. Bentuk penilaian : Tugas individu
- c. Kisi-kisi soal :

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Kognitif Menyusun laporan rekonsiliasi bank.	Setelah melakukan diskusi, siswa mampu menyusun laporan rekonsiliasi bank.	Tes tertulis	1
2.	Psikomotorik Mengidentifikasi prosedur dan kelengkapan rekonsiliasi bank.	Setelah melakukan diskusi, siswa mampu mengidentifikasi prosedur dan kelengkapan rekonsiliasi bank.	Tes tertulis	2
3.	Afektif Terampil, cermat, teliti, jujur, dan tanggung jawab	Dalam proses KBM siswa dapat berperilaku terampil, cermat, tanggung jawab.	Lembar pengamatan Sikap	Lihat lembar pengamatan sikap dalam RPP

## d. Soal

### **Soal Latihan**

1. Susunlah laporan rekonsiliasi bank dan jurnal-jurnal yang diperlukan untuk soal di bawah ini!

Berdasarkan catatan perusahaan, per 30 September 2010, saldo uang yang di Bank menunjukkan jumlah Rp. 92.800.000,00 sedangkan menurut laporan yang diterima dari Bank menunjukkan saldo Rp. 76.500.000,00.

Setelah diteliti, ternyata perbedaannya disebabkan oleh beberapa transaksi tersebut:

1. Pembayaran utang kepada PT. Nikmat sebesar Rp 24.600.000,00 via Bank beserta biaya transfer Rp 400.000,00 oleh Bank telah dibukukan tapi perusahaan belum membukukannya.
2. Sebuah cek yang dikeluarkan oleh perusahaan lain sebesar Rp 9.500.000,00 telah keliru terbukukan oleh Bank ke rekening perusahaan.
3. Penjualan tunai sebesar Rp 12.000.000,00 dengan menerima sebuah biro bilyet ternyata setelah disetorkan ke Bank tidak ada dananya.
4. Kuitansi PT Restu yang diserahkan kepada Bank untuk ditagih sebesar Rp 11.800.000,00 telah diterima oleh Bank dan Bank memperhitungkan ongkos tagihnya sebesar Rp 200.000,00. Kejadian ini oleh perusahaan belum dibukukan.
5. Sebuah cek yang diterima dari PT. Ramdani sebesar Rp 12.300.000,00 dan langsung disetorkan ke Bank ternyata oleh perusahaan terbukukan sebesar Rp 13.2000.000,00.
6. Setoran uang kepada Bank berupa cek sebesar R 15.000.000,00 dan bilyet giro Rp 6.000.000,00 pada tanggal 30 September 2010, ternyata oleh Bank baru dibukukan tanggal 01 Oktober 2010.
7. Pembayaran utang kepada Bpk. Tampan dengan cek sebesar Rp 8.300.000,00 ternyata, oleh yang bersangkutan sampai akhir Desember belum dicairkan.
8. Penjualan saham oleh Bank dengan nilai kurs Rp 28.500.000,00. Bank memperhitungkan provisi dan materai Rp 200.000,00 ternyata

oleh perusahaan belum dibukukan.

9. Perusahaan mengambil uang kas di Bank sebesar Rp 15.200.000,00 ternyata oleh Bank dibukukan sebesar Rp 12.500.000,00.
10. Bank telah mendebet rekening perusahaan Rp 400.000,00 untuk biaya administrasi dan utang bunga Rp 1.600.000,00.

Berdasarkan data diatas, susunlah Rekonsiliasi Bank per 30 September 2010 dan sediakanlah jurnal-jurnal yang diperlukan!

### **Soal Ulangan**

1. Jelaskan pengertian kas (*cash*) dalam konteks akuntansi, serta sebutkan apa saja yang dapat diperlakukan sebagai kas dan yang tidak dapat diperlakukan sebagai kas!
2. Jelaskan dokumen penerimaan dan pengeluaran kas, masing-masing 3 saja!
3. Jelaskan 2 penyebab terjadinya selisih kas dan bagaimana jurnal untuk pencatatan selisih kas?
4. Pencatatan dan perhitungan mutasi bank:

Berikut ini merupakan mutasi kas bank PD YANUAR pada bulan April 2010. Saldo akun kas bank pada tanggal 1 April 2010 sebesar Rp 192.194.000,00. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas selama bulan April 2010 sebagai berikut:

#### **a. Penerimaan Kas**

- |         |                                                                                                                                |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| April 3 | Penerimaan cek Bank BRI No. B0046544 dari PD ANDONG untuk pelunasan faktur no 005 sebesar Rp 12.500.000,00. BKM no 300.        |
| April 5 | Penerimaan dari penjualan tunai sebesar Rp 13.600.000,00. BKM no 301.                                                          |
| April 5 | Penerimaan cek dari Bank SHEPIA No. C2004352 untuk pelunasan faktur no PK 008 PD RINJANI sebesar Rp 15.400.000,00. BKM no 302. |

- April 6           Penerimaan dari penjualan tunai sebesar Rp 11.200.000,00. BKM no 303.
- April 13          Penerimaan cek dari Bank BRI dari toko MERAPI untuk pelunasan faktur no BM 079 sebesar Rp 13.500.000,00. BKM no 304.
- April 18          Penerimaan tunai dari Toko BIRU sebesar Rp 14.400.000,00 untuk pelunasan faktur no 23. BKM no 305.
- April 22          Penerimaan dari penjualan tunai sebesar Rp 19.800.000,00. BKM no 306.
- April 29          Penerimaan cek dari bank SHEPIA dari PD RINJANI untuk pelunasan faktur no BM 098 sebesar Rp 10.900.000,00. BKM no 307.

**b. Pengeluaran Kas**

- April 1            Pengeluaran kas sebesar Rp 8.500.000,00 untuk pembayaran gaji karyawan bulan Maret 2010. BKK no 001.
- April 4            Pelunasan faktur PD NAKULA seharga Rp 11.700 dibayar dengan cek. BKK no 002.
- April 5            Pengeluaran cek sebesar Rp 4.600.000,00 untuk pengisian kembali dana kas kecil. BKK no 003.
- April 11          Pembelian barang dagang secara tunai seharga Rp 9.400.000,00 dibayar dengan cek. BKK no 004.
- April 13          Pengeluaran cek sebesar Rp 2.250.000,00 untuk pengisian kembali dana kas kecil. BKK no 005.
- April 16          Pelunasan faktur PD ROMEO seharga Rp 16.000.000,00 dibayar dengan cek. BKK no 006.
- April 23          Pembelian barang dagang secara tunai seharga Rp 5.500.000,00 dibayar dengan cek. BKK no 007.
- April 27          Pelunasan faktur PD NAKULA seharga Rp 9.200.000,00 dibayar dengan cek. BKK no 008.

**Diminta :**

1. Buatlah transaksi di atas ke dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas!
2. Buatlah bukti setor, apabila transaksi tanggal 3 dan 5 disetor ke Bank Permata!
3. Buatlah laporan mutasi kas bank!
5. Pencatatan selisih kas:
  - a. Hasil penghitungan fisik uang yang diterima dari penjualan tunai tanggal 19 Mei 2015 sebesar Rp 125.450.000,00 sementara di kas register sebesar Rp 145.540.450,00. Buatlah jurnal yang diperlukan!
  - b. Saldo kas tanggal 15 November 2012 menurut penghitungan fisik sebesar Rp 129.500.000,00 sedangkan menurut catatan sebesar Rp 125.000.000,00. Pada tanggal 26 November 2012 penyebab selisih kas diketahui yaitu pengeluaran kas untuk pembayaran utang sebesar Rp 3.800.000,00 dicatat dalam jurnal pengeluaran kas sebesar Rp 8.300.000,00. Buatlah jurnal tanggal 15 November 2012 dan 26 November 2012!

**e. Kunci Jawab**

**Jawaban Soal Latihan**

1. Laporan Rekonsiliasi Bank periode 30 September 2010

<b>PT KUJANG HITAM</b>					
<b>LAPORAN REKONSILIASI BANK</b>					
<b>30 September 2010</b>					
<b>Saldo Menurut Bank (Rp)</b>			<b>Saldo Menurut Perusahaan (Rp)</b>		
Saldo rekening koran per 31 Juli 2009		76.500.000	Saldo kas per 31 Juli 2009		92.800.000
Ditambah:			Ditambah:		
Kesalahan pencatatan	9.500.000		Piutang Saham	11.800.000	
Setoran dalam perjalanan	15.000.000		Pendapatan bunga	28.500.000	
Bilyet giro	6.000.000			<u>1.600.000 +</u>	
Dikurangi:		<u>30.500.000+</u>			
		107.000.000			<u>41.900.000+</u>

Cek dalam peredaran	8.300.000		Dikurangi:		134.700.000
Kesalahan pencatatan	2.700.000	<u>11.000.000 –</u>	Utang	24.600.000	
			Ongkos transport	400.000	
			Cek kosong	12.000.000	
			Biaya penagihan	200.000	
			Provisi dan materai	200.000	
			B.Administrasi bank	400.000	
			Kesalahan pencatatan	<u>900.000 +</u>	
Saldo kas yang benar		<b>96.000.000</b>	Saldo kas yang benar		<u>38.700.000–</u> <b>96.000.000</b>

Jurnal Penyesuaian tanggal 30 September 2010:

No. transaksi	Keterangan	Debit (K)	Kredit (K)
1	Utang Dagang	24.600.000	
	Biaya transfer	400.000	
	Kas		25.000.000
3	Pendapatan	12.000.000	
	Kas		12.000.000
4	Kas	11.600.000	
	Biaya penagihan	200.000	
	Pendapatan		11.800.000
5	Pendapatan	900.000	
	Kas		900.000
8	Kas	28.300.000	
	Penjualan saham		28.300.000
10	Kas	1.200.000	
	Biaya administrasi	400.000	
	Pendapatan bunga		1.600.000

### Jawaban Soal Ulangan

1. Kas merupakan aktiva lancar berupa uang tunai atau benda lain sebagai alat pembayaran yang sah, dan bentuk lain yang dapat segera dijadikan uang tunai. Selain uang tunai, yang dapat diperlakukan sebagai kas adalah :
  - a. Simpanan giro di bank (demand deposit), yaitu simpanan uang di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil.
  - b. Cek atau bilyet giro yang diterima sebagai pembayaran dari pihak lain.

- c. Traveller's check, yaitu cek yang diterbitkan oleh bank untuk melayani nasabah yang bepergian jauh.

Adapun yang tidak dapat diperlakukan sebagai kas antara lain :

- a. Deposito berjangka (time deposit), yaitu simpanan di bank yang dapat diambil setelah jangka waktu simpanan berakhir.
- b. Cek mundur
- c. Uang perusahaan yang terikat penggunaannya, misalnya untuk pelunasan utang atau pembayaran dividen dan dana pensiun.

2. Dokumen yang terkait dengan penerimaan kas antara lain :

- a. Bukti penerimaan kas
- b. Faktur / nota penjualan tunai
- c. Memo / nota kredit dari bank => pendukung
- d. Bukti setoran ke bank => pendukung

Dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas antara lain :

- a. Bukti pengeluaran kas
- b. Faktur / nota pembelian tunai
- c. Permintaan penggantian dana atau pengisian kembali kas kecil => pendukung.

3. Penyebab terjadinya selisih kas antara lain:

- a. Kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi penjualan, misalnya pada saat memberikan uang kembali.
- b. Kesalahan mencatat, baik pada saat penerimaan maupun saat pengeluaran kas.

Jurnal untuk selisih kas lebih (*cash overage*):

Kas	Rp XXX	
Selisih Kas		Rp XXX

Jurnal untuk selisih kas kurang (*cash shortage*):

Selisih Kas	Rp XXX	
Kas		Rp XXX

4. Pencatatan dan penghitungan mutasi bank

5. Pencatatan selisih kas

a. Jurnalnya:

Kas	Rp 145.450.000,00	
Selisih Kas	Rp 90.450,00	
Penjualan		Rp 145.540.450,00

b. Jurnalnya:

15 November 2012		
Kas	Rp 4.500.000,00	
Selisih Kas		Rp 4.500.000,00
26 November 2012		
Selisih Kas	Rp 4.500.000,00	
Utang dagang		Rp 4.500.000,00

f. Pedoman penilaian Soal Ulangan

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
<b>A</b>	<b>KETERAMPILAN</b>	
1	Pengertian kas dan golongan kas	10
2	Dokumen penerimaan dan pengeluaran kas	10
3	Penyebab selisih kas dan jurnal pencatatan	10
4	Penghitungan mutasi kas bank	40
5	Pencatatan selisih kas	20
<b>B</b>	<b>SIKAP KERJA</b>	
1	Terampil	2,5
2	Jujur	2,5
3	Teliti	2,5
4	Tanggung jawab	2,5
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**g. Lembar pengamatan**

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai															
		Terampil				Jujur				Teliti				Tanggungjawab			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
	Dst																

Yogyakarta, 04 September 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



**ARIYANTI, S.Pd.**  
**NBM. 1 132 427**

Yang Membuat,  
Mahasiswa



**SHOFIA SUPARTI**  
**NIM. 12803244028**

## SILABUS

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
 Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
 Kelas / Semester : XI / 3  
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
 Standar Kompetensi I : Memproses Dokumen Dana Kas di Bank  
 Alokasi Waktu : 15 jam @ 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Medeskripsikan pengelolaan administrasi kas bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan kas bank disediakan</li> <li>▪ Bukti transaksi pemakaian kas bank disiapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan pengelolaan kas bank.</li> <li>▪ Data Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyiapkan pengelolaan administrasi kas bank secara lengkap</li> <li>▪ Menguraikan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas bank</li> <li>▪ Menyiapkan pengelolaan administrasi kas bank</li> </ul>	Tes Tertulis  Tes Praktik  Studi Kasus  Observasi	2	1(2)	4	Haryono Yusuf  Buku Akuntansi Keuangan II dari ARMICO

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Menghitung mutasi kas bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saldo awal kas bank diidentifikasi</li> <li>▪ Bukti penerimaan kas bank diidentifikasi</li> <li>▪ Bukti pengeluaran kas bank diidentifikasi</li> <li>▪ Jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank untuk setiap transaksi dihitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi mutasi kas bank</li> <li>▪ Mengidentifikasi dokumen penerimaan kas bank</li> <li>▪ Mengidentifikasi dokumen pengeluaran kas bank</li> <li>▪ Mengidentifikasi mutasi kas bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menguraikan cara mengidentifikasi saldo awal kas bank</li> <li>▪ Menguraikan cara mengidentifikasi bukti penerimaan kas bank</li> <li>▪ Menguraikan cara mengidentifikasi bukti pengeluaran kas bank</li> <li>▪ Menguraikan cara mengidentifikasi jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank untuk setiap transaksi</li> </ul>		2	1(2)	4	Dwi Harti Modul Akuntansi dari Erlangga
3. Membukukan mutasi kas bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank diverifikasi</li> <li>▪ Jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank untuk setiap transaksi dibukukan</li> <li>▪ Hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran kas bank diidentifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank</li> <li>▪ Memverifikasi jumlah penerimaan dan membukukan pengeluaran kas bank untuk setiap transaksi</li> <li>▪ Mengidentifikasi hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran kas bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjelaskan cara membukukan mutasi kas bank</li> <li>▪ Mengidentifikasi dokumen mutasi kas bank</li> <li>▪ Menguraikan prosedur pencatatan mutasi kas bank</li> <li>▪ Membukukan mutasi kas bank</li> </ul>		2	2(4)	4	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
4. Menyusun laporan rekonsiliasi bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan rekening koran bank dan catatan perusahaan serta data pendukung rekonsiliasi bank diidentifikasi</li> <li>▪ Selisih antara rekening koran bank dan catatan perusahaan diidentifikasi</li> <li>▪ Laporan rekonsiliasi bank disajikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekonsiliasi bank</li> <li>▪ Bentuk-bentuk rekonsiliasi bank</li> <li>▪ Menghitung selisih kas bank</li> <li>▪ Menyesuaikan saldo kas bank</li> <li>▪ Menyusun rekonsiliasi bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyajikan laporan rekening koran bank dan catatan perusahaan serta data pendukung rekonsiliasi bank</li> <li>▪ Mengidentifikasi selisih antara rekening koran bank dan catatan perusahaan</li> <li>▪ Menyajikan laporan rekonsiliasi bank</li> </ul>		3	4 x2		
5. Membukukan penyesuaian kas di bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Data penyesuaian kas di bank diidentifikasi</li> <li>▪ Data penyesuaian kas di bank dibukukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyesuaian saldo kas bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyajikan laporan rekening koran bank dan catatan perusahaan serta data pendukung rekonsiliasi bank</li> <li>▪ Mengidentifikasi selisih antara rekening koran bank dan catatan perusahaan</li> <li>▪ Menyajikan laporan rekonsiliasi bank</li> </ul>		2	2x4		

**DAFTAR NILAI AKUNTANSI KEUANGAN  
SISWA KELAS XI AKUNTANSI  
KD: PENGELOLAAN ADMINISTRASI KAS BANK**

Nomor		Nama	L/P	Nilai			
				Kelompok	Individu	Individu	UH I
Urut	Induk			<i>Games</i>	Selisih Kas	Makalah	
1	3424	ADINDA PUTRI ARIYANA	P	100	80	83	83
2	3425	ADRIANTORO	L	90	80		87
3	3426	AISYAH NURUL ISTIQOMAH	P	100	80		87
4	3427	ANGGITA CHANDRA DEWI	P	100			85
5	3428	ANISA AYU SAPUTRI	P	90	78	82	82
6	3429	ANISA WIDYANINGRUM	P	100	80	85	91
7	3430	ARIS SUSANTO	L	100	70		78
8	3431	ARUM NUR FITRIA FEBRIANA	P	90		82	82
9	3432	ATIN OKTAVIANI	P	90	75	80	86
10	3433	BELLA SAFIRA ALBARISTA	P	90	80	80	84
11	3434	DESI LESTANTI	P	90	75	86	80
12	3435	DIYAH AYU NUR ANJAR SARI	P	100	75	88	85
13	3436	ERNA DEWI RATNA SARI	P	100	75		68
14	3437	FATHUR RAKHMAN IRIBARAM	L	90			81
15	3438	FAUZZA RIZKY ADI BASKORO	L	90			85
16	3439	FEBRIANA ERMITA DEVI	P	90	80	83	85
17	3442	IPMAWATI NOOR LAILA	P	100		80	86
18	3443	KARINA NINDYA CANDRA	P	100	80	80	83
19	3444	LAILY NOOR ISTIGHFARIZA	P	100	75	82	60
20	3445	LINA NUR SARIFAH	P	100	70	87	79
21	3446	LISA AMIN NUR	P	90	85	88	94
22	3447	MEGA HALLERY	P	100	75	90	78
23	3448	MELVITA MELANI KARIM	P	100	80		81
24	3449	MONIKA EFITA SARI	P	90	75	87	85
25	3450	MUKTIA RETNO DEWANTI	P	100	80	80	80
26	3452	PUTRI ENDAH WULANDARI	P	100	80	80	80
27	3453	RACHMAT MAULANA	L	100	80	84	84
28	3454	REINISSA RAMADHANI	P	100	80	95	92
29	3456	SEPTI WINDARTI	P	100	70	82	84
30	3457	SEPTRIYA RINDY MUSTIKA	P	90	80	80	82
31	3458	SITI RAHAYU SHOLIKHAH	P	90	80	86	80
32	3459	VIVI TRI ASTUTI	P	90	80	83	83
33	3460	WURI LESTARI HANDAYANI	P	100	80	83	77
34	3461	YOKA ZIANSA	L	100			83
35	3462	YULIATI KARTIKA NINGSIH	P	100	75	82	85
36	3463	YUNITA PUSPITA SARI	P	90	80	80	82
Paraf Guru							

## TINGKAT DAYA SERAP SISWA TERHADAP MATERI PELAJARAN

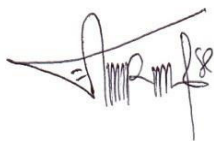
Mata Pelajaran : Akuntansi Keuangan  
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
 Kelas Semester : XI / Genap  
 Standar Kompetensi : Mengelola Administrasi Kas Bank  
 KKM : 80

Nilai (A)	Jumlah Siswa (B)	Pks (A X B)	Perhitungan rata-rata dan daya serap	Keterangan
100				
94	1	94		
92	1	92		
91	1	91	Perhitungan	
87	2	174	1. Nilai rata-rata = $\frac{\text{Jumlah Pks}}{\text{Jumlah B}}$ 82.4166667	1. Jumlah siswa yang mendapat nilai $\geq 80$ = 30 siswa
86	2	172		
85	6	510		
84	3	252	2. Daya serap	
83	4	332		
82	4	328		
81	2	162	Jumlah siswa yang mendapat nilai 80,0 keatas	2. Siswa yang mendapat nilai kurang dari 80 = 6 siswa
80	4	320		
79	1	79	$\frac{30}{36} \times 100 \% = 83.3333333$	
78	2	156		
77	1	77	= <b>83%</b>	
68	1	68		
60	1	60		
<b>JUMLAH</b>	<b>36</b>	<b>2967</b>		

Keterangan : Pks = Prestasi kelompok siswa

Yogyakarta, 11 September 2015

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran



**ARIYANTI, S.Pd.**  
NBM. 1 132 427

Mahasiswa



**SHOFIA SUPARTI**  
NIM. 12803244028









33	WURI LESTARI HANDAYANI		10	10	9	33	5	10	77	77	Belum Tuntas
34	YOKA ZIANSA		10	10	10	35	8	10	83	83	Tuntas
35	YULIATI KARTIKA NINGSIH		10	10	8	37	10	10	85	85	Tuntas
36	YUNITA PUSPITA SARI		9	10	8	35	10	10	82	82	Tuntas
	Skor Ideal		360	360	360	1440	720	360			
	Tercapai		336	352	316	1259	344	360			
	Prosentase		93.333	97.778	87.78	87.431	47.778	100			

- Ket :
1. Seorang siswa tuntas belajar jika telah menguasai bahan (ketercapaian belajarnya  $\geq 80\%$  (atau sama dengan KKM)
  2. Seorang siswa tidak tuntas belajar jika menguasai bahan (ketercapaian belajarnya)  $< 80\%$  (atau kurang dari KKM)
  3. Kelas disebut tuntas belajar apabila ketercapaian belajarnya  $\geq 80\%$
  4. Kelas belum tuntas belajar apabila ketercapaian belajar  $< 80\%$
  5. a. Jumlah siswa = 36 siswa  
b. Yang tuntas = 30 siswa
  - c. Tidak tuntas = 6 siswa
  - d. Secara klasikal = Tuntas/tidak tuntas

Kesimpulan

- a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor : 5
- b. Perlu perbaikan secara individual untuk siswa nomor : 6, 13, 19, 20, 22, 33
- c. Perlu program pengayaan untuk siswa nomor : 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36

Yogyakarta, 11 September 2015

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran



**ARIYANTI, S.Pd.**  
**NBM. 1 132 427**

Mahasiswa



**SHOFIA SUPARTI**  
**NIM. 12803244028**





# DOKUMENTASI

## A. KEGIATAN MENGAJAR

### 1. Kegiatan Pembelajaran



Gambar 1. Saat menjelaskan materi



Gambar 2. Pemberian tugas siswa di kelas



Gambar 3&4. Siswa berkelompok saat *games* tabel berpasangan



Gambar 5. Saat Siswa Mengerjakan Ulangan Harian



Gambar 6. Saat Siswa Mengerjakan Soal Latihan

## B. KEGIATAN NON MENGAJAR

### 1. Piket KBM



Gambar 7. Saat menggantikan guru jam kosong kelas XII MM2



Gambar 8. Saat berjaga di tempat piket KBM

## 2. Piket Kedisiplinan



Gambar 9. Saat siswa yang tidak disiplin dibina oleh bapak/ ibu guru

## 3. Piket Pembinaan



Gambar 10. Bapak guru memberikan pembinaan terhadap siswa yang berhalangan

4. Piket perpustakaan



Gambar 11. Labelisasi buku perpustakaan

5. Tadarus



Gambar 12. Tadarus pra KBM

6. Upacara Hari Senin



Gambar 13. Upacara Senin Jurusan Akuntansi

7. Apel Pagi



Gambar 14. Apel pagi guru rutin setiap hari

## C. PROGRAM TAMBAHAN

### 1. Upacara Kemerdekaan



Gambar 15. Foto Upacara Kemerdekaan RI Ke-70

### 2. Kajian Keagamaan



Gambar 16. Kajian Keagamaan bapak ibu guru rutin seminggu sekali