

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
(PPL) LOKASI SMK NEGERI 4 KLATEN**

Jalan Mataram No. 5, Belang Wetan, Klaten Utara, Klaten



**Disusun Oleh:
Rio Aditya Nugroho
12803241022**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : **Rio Aditya Nugroho**
NIM : **12803241022**
Program Studi : **Pendidikan Akuntansi**
Fakultas : **Fakultas Ekonomi**

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini, dan dapat diterima sebagai syarat penyelesaian kegiatan PPL.

Mengesahkan,

Klaten, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan PPL
Universitas Negeri Yogyakarta

Guru Pembimbing

Siswanto, M. Pd

NIP. 19780920 200212 1 001

Dra. Listyaningsih

NIP. 19650118 200701 2 010

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

a.n. Waka. Kurikulum

Staff Kurikulum

M. Woro Nugroho, S. Pd., M. Eng

NIP. 19720316 199702 1 002

Hesthi Ruscahyono, S. Pd., M. M

NIP. 19750224 200801 1 007

KATAPENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL yang dimulai pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Ngatman Soewito, M.Pd., selaku Ketua LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL.
3. Bapak M. Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng, selaku Kepala SMK Negeri 4 Klaten yang telah mengizinkan untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 4 Klaten.
4. Bapak Drs. Widodo, selaku koordinator PPL SMK Negeri 4 Klaten yang telah berkenan meluangkan waktu untuk mengarahkan kami dalam kegiatan PPL.
5. Ibu Dra. Listyaningsih, selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
6. Bapak Siswanto, M.Pd. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
7. Semua guru dan karyawan SMK Negeri 4 Klaten yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan PPL.
8. Siswa-siswi SMK Negeri 4 Klaten khususnya kelas X program keahlian Akuntansi yang telah menjadi siswa yang aktif dan selalu memberi dukungan dalam program PPL.
9. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini, dan tidak dapat disebutkan satu

persatu.

Penyusun menyadari bahwa dengan segala keterbatasan ilmu dan wawasan yang dimiliki, maka dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 4 Klaten ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PPL yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua. Amin.

Klaten, 12 September 2015

Penyusun

Rio Aditya Nugroho

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Kerja dan Rancangan Kegiatan PPL	9
BAB II Persiapan, Pelaksanaan, dan Analisis Hasil	12
A. Persiapan Kegiatan PPL	12
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL	12
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	15
PENUTUP.....	18
A. Kesimpulan.....	18
B. Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA	20

DAFTAR LAMPIRAN

1.	Administrasi Guru	22
2.	Lembar Observasi	23
3.	Matriks PPL.....	29
4.	Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL	30
5.	Silabus Kas Bank.....	52
6.	RPP Kas Bank	53
7.	Soal Tugas Harian Kas Bank	97
8.	Kisi-kisi Ulangan Harian Kas Bank	104
9.	Daftar Presensi Siswa	116
10.	Daftar Nilai Siswa.....	118
11.	Laporan Dana Pelaksanaan PPL.....	120
12.	Dokumentasi.....	121

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK NEGERI 4 KLATEN**

ABSTRAK

**Rio AdityaNugroho
12803241022**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran di sekolah. PPL bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PPL ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional.

Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2015 ini adalah di SMK Negeri 4 Klaten. Kelompok PPL di lokasi tersebut terdiri dari 12 mahasiswa, yaitu 2 Program Studi Pendidikan Teknik Komputer Jaringan, 2 Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi, 5 Program Studi Administrasi Perkantoran, dan 3 Program Studi Akuntansi.

Praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 24 Agustus sampai dengan 12 September 2015, sebanyak 6 pertemuan di kelas XI Akuntansi 1 dan 2. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Kas Bank. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, Metode belajar aktif teknik *Information Search* (Mencari informasi dari suatu sumber belajar/film), *Teams Games Tournament* (Metode belajar dengan permainan kuis). Adapun media yang digunakan adalah Ms. Power Point, film Akuntansi, video, modul, laptop dan *whiteboard*, spidol dan penghapus. Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya tetap ditemui hambatan- hambatan. Hambatan yang ditemui mahasiswa PPL adalah para siswa yang belum memiliki modul / LKS, sehingga pelajaran berlangsung tanpa pedoman pembelajaran bagi peserta didik. Untuk mengatasi hambatan tersebut mahasiswa PPL menggandakan materi Kas Bank untuk peserta didik. Selain itu, hambatan lain adalah sikap dari peserta didik yang cenderung kurang tertarik dengan pelajaran Akuntansi. Oleh karena itu untuk mengatasinya, mahasiswa PPL menerapkan metode pembelajaran yang menyenangkan dengan sistem bermain, belajar dan berdisukusi antar teman sejawat, mengamati film serta video yang berhubungan dengan Akuntansi. sehingga terbentuklah suasana pelajaran Akuntansi dalam kelas yang menarik serta menyenangkan bagi peserta didik, dan juga metode pembelajaran akuntansi yang tidak monoton.

Kata Kunci : *PPL, AK, SMK Negeri 4 Klaten.*

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

SMK Negeri 4 Klaten merupakan salah satu sekolah kejuruan di kabupaten Klaten yang terletak di Jalan Mataran no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten. SMK Negeri 4 Klaten telah berdiri sejak tahun 1991 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 426/ O/ 1991 tertanggal 15 Juli 1991, dengan nama awal saat itu ialah SMEA Negeri 2 Klaten. Mulai tahun 1997, tepatnya pada tanggal 01 Maret 1997, nama SMEA Negeri 2 Klaten dirubah menjadi SMK Negeri 4 Klaten berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 036/ O/ 1997. Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001–2008. Selain dalam hal akademik, SMK Negeri 4 Klaten juga merupakan sekolah yang peduli terhadap lingkungan. Hal ini ditunjukkan dengan didapatkannya penghargaan sebagai sekolah ADIWIYATA tingkat Provinsi pada tahun 2013.

Pada awal berdiri, sekolah ini memiliki 3 program keahlian, yakni program keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran. Namun sesuai perkembangan dan kebutuhan dunia kerja, maka pada tahun 2012 SMK Negeri 4 Klaten membuka program keahlian baru yaitu Teknik Komputer dan Jaringan, sehingga sampai tahun 2015 ini, SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 program keahlian dengan jumlah total siswa mencapai 1024. Demi menunjang kegiatan pembelajaran, SMK Negeri 4 Klaten memiliki jumlah ruang kelas sebanyak 29 ruang, dan beberapa ruang praktik, dengan rincian sebagai berikut: laboratorium bahasa , laboratorium komputer jurusan administrasi perkantoran dan TKJ, laboratorium komputer akuntansi, laboratorium perkantoran, laboratorium praktik pemasaran, laboratorium manual akuntansi, dan laboratorium praktik mengetik. Disisi akademik yang lain, pada tahun ajaran 2015/ 2016, SMK Negeri 4 Klaten kembali dengan menggunakan kurikulum KTSP. Karena dalam percobaan menggunakan kurikulum 2013 dalam jangka waktu satu tahun hasil yang diperoleh belum maksimal.

Dalam rangka memperlancar kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), maka setiap mahasiswa perlu mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi

lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga di SMK Negeri 4 Klaten, serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Sedangkan observasi kelas dilakukan untuk mengetahui proses pembelajaran yang dilakukan di SMK Negeri 4 Klaten khususnya Program Akuntansi. Observasi yang dilakukan di dalam kelas mengidentifikasi beberapa permasalahan yang mana diperlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut:

1. Permasalahan

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang dipergunakan sebagai pedoman sistem pembelajaran sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di SMK Negeri 4 Klaten.

2) Silabus

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Setiap kali proses pembelajaran akan dilaksanakan, langkah pertama yang dilakukan ialah menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Hal ini bertujuan agar pembelajaran yang dilakukan terencana dalam serangkaian RPP yang mana telah disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan.

4) Administrasi Guru

Penyusunan administrasi guru di SMK Negeri 4 Klaten bertujuan untuk mempermudah dalam kegiatan pembelajaran. Dengan adanya administrasi guru tersebut, data-data penting dapat terakumulasi menjadi satu paket. Adapun komponen dalam administrasi guru antara lain: daftar hadir siswa, jurnal pembelajaran guru, form penilaian siswa, dan lain sebagainya.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa focus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/ mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa

dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran siswa.

2) Penyajian Materi

Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan.

3) Metode Pembelajaran

Dalam mata pelajaran Kas Bank ini, proses pembelajaran dilakukan dengan 2 cara, yaitu penyampaian materi Kas Bank teori dan praktik. Ketika pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, *Teams Games Tournament* (Metode belajar dengan permainan kuis), Metode belajar aktif teknik *Information Search* dan pemberian latihan mandiri pada siswa. Sedangkan ketika penyampaian materi praktek, pembelajaran dilakukan dengan metode belajar aktif teknik *Information Search* dari sumber belajar video dan film serta pemberian latihan mandiri pada siswa.

4) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

5) Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien, pada mata pelajaran Kas Bank setiap tatap muka terdiri dari 3 jam pelajaran. Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.

6) Gerak

Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan

siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat, dan ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.

7) Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam *reward* atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman- pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.

8) Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

10) Penggunaan Media

Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu *whiteboard*, spidol, speaker, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu juga disediakan materi untuk siswa.

11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas dan ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan. selain itu juga dengan mengamati siswa yang mengerjakan soal praktiik Kas Bank.

12) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucap

salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sibuk dengan aktivitas pribadi.

2) Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

2. Potensi Pembelajaran

a. Potensi Guru

Terdapat 81 orang guru di SMK Negeri 4 Klaten yang terdiri dari 54 guru PNS dan 27 guru tidak tetap. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Agar lebih lengkapnya, dapat dilihat dalam table berikut:

N0	KD	NAMA	NIP
1	A	M.Woro Nugroho,S.Pd,M.Eng	19720316 199702 1 002
2	B	Hj.Siti Maemunah, S.Pd	19550525 197803 2 007
3	C	Sutasmadi, S.Pd	19541103 198103 1 008
4	D	Dra. Hj.Sri Sudarsih	19560530 198403 2 003
5	E	Drs.Gatot joko P	19590714 198403 1 011
6	F	Drs.Sudiyana	19590529 198603 1 020
7	G	H. Muhtar , S. Pd.	19550512 198503 1 008
8	H	An.tinik Hastuti, S.Pd	19570511 198603 2 007
9	I	Drs H.Mawardi.MM	19581222 198803 1 005
10	J	Drs. H.Sihono,MM	19590703 198803 1 006
11	K	Mulatsih Wulandari,S.Pd	19600104 198703 2 006
12	L	H.Wakhid	19591010 198602 1 010
13	M	Supriyanto , S.Pd	19600403 198602 1 004
14	N	Drs.Widodo	19601122 198803 1 005
15	O	Dra.Ismaryati	19620107 198611 2 001
16	P	Hardono , S.Pd	19610801 198803 1 007
17	Q	Drs. Kusmardi.MM	19640512 199003 1 012

18	R	Drs.Surono.MM	19601019 198903 1 004
19	S	Dra.Femi Sumiarni	19601118 199103 2 002
20	T	Drs.Sarbin.MM	19640505 199512 1 003
21	U	Dra. Nunuk Widowati	19641216 199103 2 004
22	V	Ndari Yuliati,AM. Pd	19610725 200104 2 002
23	W	Drs. Saripin	19591106 199303 1 005
24	X	Dra.Indriasrini L	19620328 199403 2 001
25	Y	Dra. Sugiyanti	19610801 198803 1 003
26	Z	Drs.Bambang Purnomo	19650926 199303 1 006
27	AA	Nuryani , S.Pd.MM	19660606 199103 2 020
28	BB	Drs.Fajar Indradi	19670426 199303 1 003
29	CC	Drs.Sunarya	19650713 199512 1 001
30	DD	Suyamto, SE.MM	19680607 199402 1 001
31	EE	Hj.Eni Kusrini , S.Pd	19720129 20003 2 002
32	FF	Fx. Suharno, S.Pd	19560706 198503 1 019
33	GG	Drs.Sukamto	19560807 198602 1 003
34	HH	Rita Satriyani , S.Pd	19750127 200312 2 008
35	II	Sumarni	19630212 200801 2 002
36	JJ	Dra.Listyaningsih	19650118 200701 2 010
37	KK	Drs. Margiyanto	19650612 200701 1 018
38	LL	Dra. Yuni Untorowati	19660413 200801 2 005
39	MM	Ninuk Haryanti, S.Pd	19670311 200701 2 014
40	NN	Dra. Woro Ari Cendani	19690201 200701 2 021
41	OO	Dra. Ch.Erni Kartikawati,	19690725 200701 2 014
42	PP	Nurhasanah, S.Ag.	19701103 200501 2 003
43	QQ	Sunarno,S.Pd	19700107 200801 1 008
44	RR	Rochmat Budiharjo, S.Pd.	19740707 200801 2 008
45	SS	Hesthi Ruscahyono, S.Pd.,	19750224 200801 1 007
46	TT	M. Susana Sri W, S.Pd.	19751210 200801 2 008
47	UU	Sri Astutik Rahayu, S.Pd.	19801024 200902 2 002
48	VV	Sri Lestari, S.Pd.	19820115 201001 2 018
49	WW	Yohanes Edi Pramono, S.Pd.	19820522 200902 1 001
50	XX	Bagus Aditama, S.Pd., Jas	19851228 200902 1 003
51	YY	Anita Dyah Fitriana, S.Pd	19871015 201101 2 014
52	ZZ	Drs. Bartolomeus Sugino	19601220 198703 1 014
53	AB	Parjiyanta, S.Sn.	19671221 200604 1 005
54	AC	Afifudin, S.Ag.	-
55	AD	Windarti, S.Pd	-
56	AE	Sri Mirah Handayani, SE	-
57	AF	Arsyat Fanani, SS	-
58	AG	Lilik Dwi Purnami, S.Pd	-
59	AH	Dewi Nawangsih	-
60	AI	Natalia Rianingsih, S.Pd	-

61	AJ	Lina Sulistyaningsih, S.Pd	-
62	AK	Indah Nugraheni K, S.Pd	-
63	AL	Y.Vinda Yunekawati, S.Pd	-
64	AM	Hendro Pratopo , S.Pd	-
65	AN	Agus Widayanto, S.Kom	-
66	AO	Ismi Amin Sholikhah	-
67	AP	Anasanti, DS, S.Pd	-
68	AQ	Sri Agus Raharjo, S.Psi	-
69	AR	Bertika Kusuma Prastiwi ,S.Pd	-
70	AS	Tunjung Purborini,S.Pd	-
71	AT	Lidwina ,S.Sn	-
72	AU	Wawan Triyanto, S.Kom	-
73	AV	Ari Setyawan S.Pd.	-
74	AW	Lingga Hapsoro Adhi,S.Kom	-
75	AX	Yupita Anita Sari,S.PdI	-
76	AY	Pandu Wicaksana,S.Pd	-
77	AZ	Febrianto Enggar Dwi Drebowo S.Pd	-
78	BA	Yuni Prasetya Nugroho,S.Kom	-
79	BC	Eni Widyastuti, M.Pd	-
80	BD	Istiqomah Fajri Perwita, S.Pd.I	-
81	BE	Drs.Edi Subroto	19631213 199403 1 001

Tabel 1. Daftar Guru SMK N 4 Klaten

b. Potensi Siswa

Di SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 kompetensi keahlian yaitu:

a. Teknologi Komputer dan Jaringan (TKJ)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan dibidang hardware atau teknisi komputer maupun jaringan komputer. Tamatan mampu untuk melakukan pemrograman jaringan komputer, perakitan, perawatan dan/atau perbaikan dan aksesorisnya. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian teknik komputer jaringan dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

b. Akuntansi (AK)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan mengelola keuangan perusahaan. Tamatan mampu melakukan pengolahan transaksi keuangan mulai dari jurnal sampai dengan menyajikan laporan keuangan perusahaan berbagai jenis perusahaan baik secara manual maupun menggunakan komputer. Disamping itu, siswa juga dibekali

kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian akuntansi dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

c. Administrasi Perkantoran (AP)

Program keahlian ini mendidik siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan ketatausahaan kantor. Tamatan mampu untuk melakukan pengelolaan dokumen kearsipan, kehumasan, keputakaan dan protokoler baik secara manual maupun menggunakan komputer administrasi. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian administrasi perkantoran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

d. Pemasaran (PM)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan pemasaran perusahaan. Tamatan mampu untuk melakukan pemasaran mulai perencanaan sampai dengan penyajian laporan pemasaran. Disamping itu siswa juga dibekali dengan kemampuan *direct selling* dan kemampuan berwirusaha. Tamatan program keahlian pemasaran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

Adapun rincian jumlah siswa di SMK Negeri 4 Klaten dalam 3 tahun terakhir sebagai berikut:

Kelas	Jumlah Siswa			Keterangan
	2013/ 2014	2015/ 2015	2015/ 2016	
X	346	335	352	10 kelas
XI	385	346	336	10 kelas
XII	279	385	336	10 kelas
Jumlah	1010	1066	1024	

Tabel 2. Daftar Jumlah Siswa SMK N 4 Klaten

Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1024 siswa pada tahun 2015. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti voli, bidang seni (juara lomba baca puisi dharma wanita Pemkab Klaten 2013), bidang akademik (lomba O2SN Provinsi, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian), dan lain sebagainya.

B. Perumusan Program Kerja dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka dapat disusun program dan rancangan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun ini berbeda dengan tahun sebelumnya. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun ini dipisah dengan Kuliah Kerja Nyata (KKN). PPL diwujudkan dalam bentuk mata kuliah *micro teaching* yang telah dilaksanakan pada semester 6 (enam) yaitu pada bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2015. Pelaksanaan *micro teaching* dilakukan secara berkelompok sesuai dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang terdiri dari 10-21 mahasiswa per kelompok. Adapun tujuan dilakukannya PPL ini untuk melatih kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional.

Program PPL dilaksanakan di lembaga pendidikan di SMK Negeri 4 Klaten. Pelaksanaan PPL ini mulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015. Adapun gambaran pelaksanaan PPL dijelaskan sebagai berikut:

1. Observasi Pembelajaran Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa PPL dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Baik metode yang akan digunakan maupun cara mengajar yang sesuai dengan kondisi kelas yang diampu.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL mendapatkan guru pembimbing sejak penerjunan PPL. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PPL. Mahasiswa PPL diberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran antara lain pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, agenda mengajar, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Selain itu, mahasiswa PPL harus melakukan praktik mengajar di kelas yang diampu oleh guru pembimbing tersebut.

3. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Bimbingan ini dilakukan ketika Dosen Pembimbing Lapangan PPL berkunjung ke sekolah tempat PPL dilaksanakan. DPL PPL memberikan bimbingan terkait pelaksanaan PPL, antara lain konsultasi tentang pelaksanaan pembelajaran, penggunaan metode dan strategi pembelajaran, dan lain- lain.

4. Mempelajari Silabus

Dalam proses pembelajaran, sebelum melaksanakan

pembelajaran di kelas, guru terlebih dahulu harus memahami silabus yang telah tersusun agar dalam menyampaikan materi guru memiliki pedoman atau acuan.

5. Penyusunan RPP

Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan, guru terlebih dahulu harus menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang digunakan sebagai patokan dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Dalam hal ini mahasiswa praktikan telah menyusun 4 RPP selama pelaksanaan PPL.

6. Penyusunan Materi Pembelajaran

Setelah semua RPP selesai disusun, langkah selanjutnya ialah menyiapkan materi yang akan disampaikan kepada siswa saat pelaksanaan pembelajaran. Materi disusun sesuai Kompetensi Dasar yang telah ada dan diambilkan dari berbagai sumber, antara lain buku panduan/ modul, internet, dan lain- lain.

7. Pembuatan Media Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran dikelas, selain menggunakan buku panduan/ modul sebagai media belajar, guru juga menyiapkan media pembelajaran yang lain agar pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan lancar dan dapat meningkatkan semangat belajar siswa. Selain itu media

pembelajaran digunakan agar pelajaran mrenjadi menarik sehingga siswa tidak cepat merasa bosan. Media pembelajaran yang disusun antara lain *power point*, *game education*, dan lain- lain.

8. Praktik Mengajar di Kelas

RPP yang telah dibuat kemudian direalisasikan dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar di kelas X AK 1 dan 2. Mata pelajaran yang diampu adalah Kas Bank. Selama satu minggu masing-masing terlaksana satu kali pertemuan untuk tiap kelas, dan sekali pertemuan adalah 3 jam pelajaran untuk Kas Bank. Dengan demikian, mahasiswa PPL melakukan 3 kali tatap muka setiap minggu untuk tiap kelas Kas Bank, sehingga total untuk 2 kelas adalah 6 kali tatap muka. Sampai program PPL selesai, pembelajaran di kelas hanya terlaksana selama 1 minggu dengan total pertemuan 6x tatap muka untuk 2 kelas karena sesuai kebijakan di sekolah.

9. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi atau penilaian pembelajaran dilakukan oleh guru untuk mengukur sejauh mana para peserta didik mampu memahami materi yang telah disampaikan. Selain itu juga untuk mengukur keterampilan siswa dalam mempraktikkan teori yang telah diberikan.

Evaluasi dilakukan dengan 2 cara, yang pertama ialah setiap pelaksanaan pembelajaran berlangsung guru sudah melakukan pengamatan dan penilaian sebagai bentuk evaluasi harian. Selain itu di setiap akhir BAB, guru dapat memberikan evaluasi berupa ulangan harian.

10. Penyusunan Laporan

Laporan disusun sebagai tanda bahwa telah terselesaikannya program PPL yang telah dilakukan oleh mahasiswa PPL di SMK Negeri 4 Klaten. Selain itu juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan PPL yang dilakukan sehingga terangkum dalam laporan tersebut.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan PPL

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai sejak tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan penarikan pada tanggal 12 September 2015. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah, terlebih dahulu menyusun program berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada kegiatan pra PPL. Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing
2. Konsultasi dengan DPL PPL
3. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
4. Penyusunan Administrasi Guru
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Persiapan media dan metode pembelajaran

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Pada awal bimbingan dengan pihak jurusan Akuntansi SMK Negeri 4 Klaten, mahasiswa Praktikan mendapat mata pelajaran yang harus diampu, yaitu Kas Bank. Dengan satu Guru Pamong atau pembimbing Ibu Dra. Listyaningsih Selama 1 minggu terdapat 3 kali pertemuan mata pelajaran Kas Bank. Untuk sekali pertemuan ialah 3 jam pelajaran.

Terdapat 3 kategori dalam pelaksanaan kegiatan PPL, yaitu:

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam praktik mengajar terbimbing ini, guru pembimbing di SMK Negeri 4 Klaten mendampingi pada saat proses pembelajaran di kelas. Guru pembimbing melakukan penilaian terhadap mahasiswa praktikan dalam hal pelaksanaan pembelajaran, baik secara keseluruhan mulai dari pembukaan, inti, dan penutupan, maupun hanya sebagian saja. Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing dilaksanakan mulai tanggal 24 Agustus 2015.

2. Praktik Mengajar Mandiri

Untuk pertemuan selanjutnya, mahasiswa praktikan diberikan kesempatan sepenuhnya untuk mengajar penuh, sehingga mulai dari

pembukaan, pembelajaran inti, sampai dengan penutupan sepenuhnya dilakukan oleh mahasiswa praktikan. Adapun jadwal praktik mengajar sebagai berikut:

Kelas XI Akuntansi Kas Bank :

Hari	Jam ke	Jumlah Jam
Senin	3-5 (XI AK 2)	3
	6-7 (XI AK 1)	2
Selasa	3-5 (XI AK 1)	3
	6-7 (XI AK 1)	2
	8-9 (XI AK 2)	2
Rabu	6-7 (XI AK 2)	2
Kamis	1-2 (XI AK 1)	2
Jumat	3-4 (XI AK 2)	2

Tabel 3. Jadwal mengajar kelas XI Akuntansi 1 dan 2 Kas Bank

3. Proses Pembelajaran

a. Membuka pelajaran

Diawal pembelajaran agar lebih baik dan semua siswa fokus dengan pelajaran, maka dilakukan pembukaan pelajaran. Membuka pelajaran dilakukan dengan mengucapkan salam. Pengkondisian siswa di kelas dilakukan dengan merapikan siswa agar duduk di tempat duduk masing- masing dan menunggu hingga kondisi kelas tenang dan kondusif untuk proses pembelajaran.

Sebelum memasuki materi, guru melakukan presensi agar guru mengetahui siswa yang tidak hadir dalam pembelajaran sekaligus alasannya. Selain itu, menambah keakraban antara guru dengan siswa maka guru menanyakan kabar semua siswa dan sedikit memberikan motivasi belajar kepada semua siswa. Tidak lupa guru juga mengulang kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya untuk mengingatkan siswa agar tidak lupa dengan materi yang telah disampaikan.

b. Penyajian Materi

Materi pelajaran yang disampaikan dalam proses pembelajaran disesuaikan dengan silabus yang berlaku di sekolah serta pembagian jam pelajaran. Materi pembelajaran bersumber pada buku panduan atau modul yang di disusun oleh guru pembimbing, internet dan referensi pendukung lainnya yang berkaitan dengan materi Kas Bank. Materi disampaikan secara runtut di tiap pertemuan sesuai dengan Kompetensi Dasar yang tercantum dalam silabus.

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam proses pembelajaran dilakukan dengan metode

ceramah, *Teams Games Tournament* (Metode belajar dengan permainan kuis), latihan mandiri, Metode belajar aktif teknik *Information Search*. Metode-metode yang digunakan tersebut dilakukan secara bergantian dan berdiskusi secara terbuka.

d. Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan Bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

e. Penggunaan waktu

Penggunaan waktu pembelajaran dilakukan secara efektif. Dalam setiap pertemuan mata pelajaran Kas Bank dilaksanakan dalam 3 jam pelajaran. Selama jam pelajaran tersebut, tidak semuanya digunakan untuk mengisi pelajaran, namun juga diselingi dengan cerita, dan 15 menit di akhir waktu sebelum pelajaran berakhir, siswa diberi kesempatan untuk menanyakan sesuatu yang berkaitan dengan komputer ataupun pendidikan, misalnya dengan bertanya tentang jurusan kuliah dll.

f. Gerak

Di dalam proses pembelajaran di kelas, guru berusaha untuk menjangkau semua siswa. Maka dalam menjelaskan teori di kelas guru harus sesering mungkin berkeliling kelas, sehingga semua siswa merasa terawasi dan dekat dengan guru tersebut. Selain itu guru juga mudah memantau siswa saat proses pembelajaran.

g. Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi siswa agar lebih semangat dalam kegiatan belajar mengajar adalah dengan menjelaskan akan pentingnya pelajaran tersebut untuk dikuasai sehingga akan bermanfaat untuk kehidupan dan karier mereka kelak, selain itu juga dengan menyampaikan cerita untuk dapat menambah semangat siswa dalam belajar.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Cara menguasai kelas agar semua siswa dapat berkonsentrasi dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru adalah dengan menggunakan komunikasi dua arah, yaitu guru tidak boleh mendominasi materi di kelas, melainkan juga harus mengajak siswa berdiskusi atau sering memberikan pertanyaan sehingga semua siswa lebih aktif. Dengan cara demikian siswa akan lebih mudah dikendalikan. Cara tersebut juga digunakan untuk mengurangi

kondisi kelas yang ramai akibat siswa yang mengobrol sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan guru saat pembelajaran berlangsung.

i. Penggunaan Media

Media yang dipergunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yaitu menggunakan *whiteboard*, film dan video Akuntansi, LCD Proyektor, dan materi yang telah tersedia.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa pertanyaan-pertanyaan terkait materi yang disampaikan, latihan soal-soal, tugas pengamatan dan ulangan harian di setiap bab yang telah diajarkan, serta nilai praktik yang dilakukan oleh siswa.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran di kelas ditutup dengan memberikan kesimpulan atas materi yang disampaikan dan menyampaikan materi yang akan diajarkan pada pertemuan selanjutnya. Tidak lupa guru juga memberikan nasihat kepada siswa untuk selalu belajar dirumah dan diakhiri dengan berdoa.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Negeri 4 Klaten ini sangat bermanfaat meningkatkan kompetensi keguruan mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang.

Mulai dari perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, serta kompetensi kepribadian dan sosial dapat berkembang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh antara lain:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yaitu membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan guru antara lain menyiapkan perangkat pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan mengevaluasi hasil pembelajaran.

- d. Keterampilan memilih strategi, model, dan metode pembelajaran yang sesuai untuk diterapkan dalam proses pembelajaran.
- e. Keterampilan dalam berkomunikasi dengan siswa secara langsung di depan kelas serta kemampuan beradaptasi dengan semua pihak yang ada di lingkungan sekolah.

2. Hambatan-hambatan PPL

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentu akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terkurangnya waktu mengajar karena dari pihak sekolah harus dilakukannya micro teaching terlebih dahulu.
- b. Belum adanya buku modul untuk mata pelajaran Kas Bank, sehingga referensi yang di dapatkan belum maksimal.
- c. Belum maksimalnya minat siswa terhadap pelajaran Akuntansi Kas Bank

3. Solusi untuk mengatasi hambatan PPL

Adapun usaha dan solusi yang dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengatasi hambatan PPL antara lain:

- a. Menyiapkan materi pelajaran yang diampu dengan cara memfotocopy untuk para siswa
- b. Bimbingan dengan guru pembimbing sehingga mahasiswa praktikan mengerti materi apa saja yang harus disampaikan kepada siswa.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Membuat suatu suasana pembelajaran yang menyenangkan dan menarik dengan sistem bermain, belajar dan menggali informasi melalui media film/video.
- e. Melakukan koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang metode pembelajaran agar lebih menarik.

4. Refleksi

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan sangat memberikan manfaat kepada mahasiswa sebagai calon pendidik, terutama dalam meningkatkan kompetensi keguruan yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan professional. Keempat kompetensi tersebut harus terus dikembangkan oleh seorang guru, apalagi bagi calon pendidik yang nantinya akan menjadi guru sejati.

Pada pelaksanaan program Praktik Pembelajaran Lapangan, mahasiswa praktikan mendapatkan pengalaman langsung berhadapan dengan siswa, sehingga mahasiswa akan tau bagaimana cara mengelola kelas, mengkondisikan suasana kelas agar pelaksanaan pembelajaran tetap berjalan lancar dan kondusif. Mahasiswa praktikan juga akan mengerti dan memahami apa saja yang harus disiapkan seorang guru sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas. Misalnya dengan mempelajari silabus, menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, membuat media pembelajaran, dan lainnya. Pada pelaksanaan PPL ini juga, mahasiswa akan paham tentang pelaksanaan pembelajaran secara kompleks, mulai dari merencanakan, melaksanakan, sampai mengevaluasi.

Pelaksanaan PPL menjadi sarana mengukur kemampuan seorang mahasiswa yang kelak akan menjadi pendidik, sejauh manakah pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki. Setelah pada sebelumnya mahasiswa telah melakukan tahap persiapan dalam bentuk pembelajaran *micro teaching*, maka dalam PPL ini adalah sebagai sarana untuk mempraktikkan segala persiapan yang telah dilakukan dalam keadaan yang sebenarnya. Pengalaman seperti inilah yang memang dibutuhkan oleh calon pendidik, yaitu dengan mengetahui kondisi lapangan yang sebenarnya, sehingga calon pendidik paham apa yang harus dilakukan untuk mengamalkan ilmu yang telah didapatkan agar memberikan manfaat yang lebih kepada sesama.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Tugas mahasiswa praktikan dalam program kegiatan PPL yaitu menyiapkan kelengkapan pembelajaran yang meliputi RPP, media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, Analisis Hasil Ulangan, rekapitulasi nilai, dan sebagainya.
2. Praktikan selama PPL di SMK Negeri 4 Klaten melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran kompetensi keahlian akuntansi materi Kas Bank dengan alokasi waktu 18 jam pelajaran untuk setiap kelas per minggu. Praktikan selama PPL mengajar di dua kelas dengan alokasi waktu 36 jam pelajaran per minggu.
3. Praktikan melaksanakan praktik mengajar di kelas di minggu ketiga dan keempat dikarenakan minggu pertama dan kedua digunakan untuk observasi dan *micro teaching* yang diputuskan oleh pihak sekolah.
4. Kegiatan PPL merupakan suatu program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yaitu belajar menjadi calon pendidik profesional sebagai lulusan kependidikan.
5. Kegiatan PPL dapat memperkenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.
6. Kegiatan PPL dapat memperoleh pengalaman mengajar secara langsung sehingga dapat menerapkan dalam praktik mengajar di sekolah.
7. Kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik antara mahasiswa, pihak sekolah SMK Negeri 4 Klaten dan juga Universitas Negeri Yogyakarta.

B. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan dalam program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan dapat memperbaiki di masa yang akan datang dengan memberikan kemajuan bagi SMK Negeri 4 Klaten. Berikut ini ada beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai masukan antara lain:

1. Bagi Sekolah

Bagi guru pembimbing diharapkan agar tidak pernah bosan dalam membimbing dan memberikan pengarahan terkait dengan pembelajaran di kelas. Selain itu, diharapkan guru pembimbing selalu mendampingi di setiap pembelajaran sehingga guru pembimbing dapat memberikan saran maupun masukan dalam proses pembelajaran di kelas.

2. Bagi Universitas

Diharapkan kerjasama yang terjalin antara pihak SMK Negeri 4 Klaten dengan Universitas Negeri Yogyakarta dapat lebih ditingkatkan kembali untuk perbaikan dalam penyelenggaraan PPL di masa yang akan datang. Waktu untuk PPL kurang lama karena waktu yang hanya sebulan belum bisa mendapatkan pengalaman yang maksimal.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Diharapkan mahasiswa praktikan lebih bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mahasiswa praktikan di sekolah, dengan selalu memperhatikan masukan dan saran dari guru pembimbing, dan selalu berkoordinasi dengan guru pembimbing agar proses pelaksanaan pembelajaran dapat berjalan lancar.
- b. Mahasiswa praktikan lebih meningkatkan keaktifan untuk mencari pengalaman-pengalaman di lingkungan sekolah sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi mahasiswa ketika akan menjadi seorang pendidik.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan PPL. 2015. *Panduan PPL*. Yogyakarta: PP PPL dan PKL LPPMP

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SMK NEGERI 4 KLATEN

Jl. MATARAM NO 5 BELANGWETAN KLATEN UTARA, KLATEN

PERHITUNGAN HARI EFEKTIF

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Bidang Studi Keahlian : KEUANGAN

Program Studi Keahlian : AKUNTANSI

Kelas : XI

Semester	Bulan	Jml Hari	Raport	Hari Libur				Praker in	Hari Efektif
				Mg	Umum	H.raya/ Romadon	Smt/ UN		
Gasal	Juli	31	0	5	0	2	8	0	15
Gasal	Agustus	31	0	4	0	0	0	0	27
Gasal	Spetember	30	0	5	0	1	0	0	24
Gasal	Oktober	31	0	4	0	1	0	0	26
Gasal	November	30	0	4	0	0	0	0	26
Gasal	Desember	31	1	5	0	3	0	0	22
Jumlah		184	1	27	0	6	8	0	140
Genap	Januari	31	0	4	1	0	1	0	24
Genap	Februari	29	0	4	0	1	0	0	24
Genap	Maret	31	0	5	0	2	0	0	24
Genap	April	30	0	4	0	0	4	0	22
Genap	Mei	31	0	0	0	3	0	0	28
Genap	Juni	30	1	0	0	0	10	0	20
Jumlah		182	1	17	1	6	15	0	142
Jml Smt 1 & Smt 2		366	2	44	1	12	23	0	282



Universitas Negeri Yogyakarta

**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NP.ma. 1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Rio Aditya N PUKUL : 09.30- 12.00
NO. MAHASISWA : 12803241022 TEMPAT PRAKTIK : SMK N 4 Klaten
TGL. OBSERVASI : 15 Februari 2015 FAK/JUR/PRODI : FE/P.AKT

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Mulai tahun ini SMK N 4 Klaten 100% menggunakan KTSP berbeda dengan tahun sebelumnya dimana kelas X dan XI menggunakan Kurikulum 2013.
	2. Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan acuan dari pemerintah pusat, sehingga guru dalam menyusun materi pembelajaran sudah memiliki panduan yang tepat sesuai silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa focus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/ mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran siswa.
	2. Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan.
	3. Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas

	pada siswa. Sedangkan ketika praktik di laboratorium, pembelajaran dilakukan dengan metode memberikan tugas yang langsung bisa dipraktikkan oleh siswa dan juga demonstrasi,
4. Penggunaan bahasa	Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.
5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.
6. Gerak	Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.
7. Cara memotivasi siswa	Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam <i>reward</i> atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman- pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.
8. Teknik bertanya	Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.
9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru

		dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.
	10. Penggunaan media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu <i>whiteboard</i> , spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu juga disediakan modul untuk siswa.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sering bermain ponsel dan sibuk dengan aktivitas pribadi.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

Koordinator PPL
a. n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum

Klaten, 12 September 2015

Mahasiswa

Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M. M.
NIP. : 19750224 200801 1 007

Rio Aditya Nugroho
NIM: 12803241022



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 4 KLATEN NAMA MHS : Rio Aditya N
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten. NOMOR MHS : 12803241022
FAK/JUR/PROSI : FE/P.AKT

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi Sekolah fisik sekolah bagus dan terawat. bersih SMK N 4 Klaten merupakan sekolah berbasis lingkungan sehingga terdapat banyak tanaman disekitar lingkungan sekolah.	
2	Potensi siswa	Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1064 siswa pada tahun 2015. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti voli, bidang seni (juara lomba baca puisi dharma wanita Pemkab Klaten 2013), bidang akademik (lomba O2SN Provinsi, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian), dan lain sebagainya.	
3	Potensi guru	Terdapat 81 orang guru di SMK Negeri 4 Klaten yang terdiri dari 54 guru PNS dan 27 guru tidak tetap. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi	
4	Potensi karyawan	Karyawan yang sudah PNS hanya 2 orang, sedangkan yang lain masih berstatus sebagai tenaga honorer.	
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas yang tersedia untuk menunjang KBM di kelas antara lain LCD Proyektor, dan papan tulis.	
6	Perpustakaan	Ruang perpustakaan cukup luas, penataan ruangan juga sangat rapi. Koleksi buku cukup banyak sehingga	

		bias membantu siswa jika sewaktu-waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	
7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 8 Laboraturium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	Lab. Bahasa Lab Komputer 1 Lab Komputer 2 Lab Komputer Akuntansi Lab Perkantoran Ruang Praktek Pemasaran Ruang Praktek manual Akuntansi Ruang Praktek Mengetik
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang dilakukan mencakup 2 yaitu Bimbingan Konseling Kelompok dan Bimbingan Konseling Individu.	Bimbingan Konseling Kelompok : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru BP kepada siswa pada saat mata pelajaran BK Bimbingan Konseling Individu : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru kepada siswa secara langsung.
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar biasanya diberikan kepada peserta didik kelas XII menjelang UN yaitu dengan memberikan tutorial.	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Kegiatan Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK N 4 Klaten adalah Voly, Basket, paduan suara, <i>English Club</i> , Ker.ohanian Islam, Pramuka dan PMR	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Organisasi OSIS yang terdapat di SMK N 4 Klaten sudah mampu melaksanakan tugas secara mandiri. Walaupun masih banyak dibimbing oleh guru namun pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang dimiliki oleh OSIS adalah sudah memiliki ruang tersendiri, terdapat struktur organisasi dan penjabaran tugas serta kewajiban anggota OSIS.	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi untuk mengurus UKS yang terdapat di SMK N 4 Klaten yaitu PMR yang anggotanya terdiri dari murid. Bangunan untuk ruang UKS masih jadi satu dengan ruang BK. Fasilitas cukup lengkap, ada tempat tidur dan obat-obatan.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari	

		<p>daftar karyawan dan data pribadi karyawan.</p> <p>Administrasi yang berkaitan dengan sekolah juga sudah lengkap, sudah ada profil sekolah dan juga terdapat tulisan-tulisan / poster yang berupa slogan-slogan dan papan nama ruangan.</p>	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh peserta didik disimpan untuk diarsipkan di perpustakaan.	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Karya Ilmiah oleh guru biasanya hanya berupa PTK (Penelitian Tindakan Kelas) yang dibuat oleh guru yang mempunyai golongan 4a yang ingin ke 4b	
16	Koperasi siswa	Koperasi yang diperuntukkan untuk siswa yaitu KOSBIMA (Koperasi Bina Mataram) dengan modal dari siswa yaitu dengan ketentuan siswa menanam modal Rp. 1000 per bulan	
17	Tempat ibadah	Terdapat 1 bangunan Mushola yang bernama Al- Jabbar, fasilitas ibadah yang tersedia juga sudah cukup memadai.	
18	Kesehatan lingkungan	<p>Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah.</p> <p>Tempat sampah yang ada sudah dipisahkan antara yang organik dan non organik</p> <p>Banyak pepohonan dan tanaman-tanaman yang terawat.</p>	
19	Bisnis Center	SMK N 4 Klaten memiliki bisnis center yang terletak disamping sekolah, bisnis center ini pertama didirikan mendapat modal dari Direktorat sebesar Rp. 250.000	

Klaten, 12 September 2015

Koordinator PPL
a. n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum

Mahasiswa

Hesthi Ruscahyono, S. Pd., M. M.
NIP. : 19750224 200801 1 007

Rio Aditya Nugroho
NIM: 12803241022



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

F01

Kelompok

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA	: Rio Aditya N	NIM	: 12803241022
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK NEGERI 4 KLATEN	FAKULTAS	: Ekonomi
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: Jalan Mataram 5 Belang Wetan Klaten	PRODI	: Pend. Akuntansi
GURU PEMBIMBING	: Dra. Listyaningsih	DOSEN PEMBIMBING	: Purwanto. M.M.,M.Pd

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Observasi Pembelajaran Kelas						
	a. Persiapan	0.5					0.5
	b. Pelaksanaan	7.0					7.0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.5					0.5
2	Bimbingan DPL PPL & Pamong						
	a. Persiapan		0.1		0.2		0.3
	b. Pelaksanaan		0.3		3.2		3.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0.1		0.2		0.3
3	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan	0.3			0.3	0.2	0.8
	b. Pelaksanaan	2.5			1.3	0.7	4.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.2			0.3	0.2	0.7
4	Membuat Administrasi Guru						
	a. Persiapan	0.2					0.2
	b. Pelaksanaan	2.7					2.7
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.2					0.2
5	Penyusunan RPP Semester Ganjil & Soal						
	a. Persiapan	0.3	0.2	0.2	0.2		0.8
	b. Pelaksanaan	5.8	0.7	0.5	1.5		8.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.3	0.2	0.3	0.3		1.2
6	Pembuatan Kisi-kisi & Soal Latihan/ Ulangan						
	a. Persiapan			0.2	0.2		0.3
	b. Pelaksanaan			0.8	3.3		4.2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			0.5	0.5		1.0
7	Koreksi Soal Latihan/ Ulangan						
	a. Persiapan					0.2	0.2
	b. Pelaksanaan					3.3	3.3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					0.5	0.5
8	<i>Micro Teaching</i>						
	a. Persiapan		1.0	0.2			1.2
	b. Pelaksanaan		2.3	2.2			4.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0.2	0.2			0.3
9	Penyusunan Materi dan Media Pembelajaran						
	a. Persiapan	0.3	0.3	0.3	0.2		1.2
	b. Pelaksanaan	7.2	4.2	8.5	0.7		20.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.5	0.5	0.5	0.2		1.7
10	Praktik Pembelajaran Kelas						
	a. Persiapan			1.2	1.3	1.3	3.8
	b. Pelaksanaan			11.2	15.3	12.3	38.8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			1.2	2.3	2.3	5.8
11	Evaluasi <i>Micro Teaching</i>						
	a. Persiapan			0.2			0.2
	b. Pelaksanaan			3.2			3.2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			0.2			0.2
12	Penyusunan Laporan PPL						
	a. Persiapan			0.2		0.3	0.5
	b. Pelaksanaan			3.7		15.8	19.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			0.2		0.3	0.5
13	Upacara						
	a. Persiapan	0.3	0.2	0.2	0.2		0.8
	b. Pelaksanaan	0.6	1.7	1.2	0.7		4.1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.2	0.2	0.2	0.2		0.7
14	Pendampingan Ekstrakurikuler						
	a. Persiapan	0.2					0.2
	b. Pelaksanaan	2.7					2.7
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.2					0.2
15	Peringatan HUT & Acara Sekolah						
	a. Persiapan		0.2	1.0	0.3		1.5
	b. Pelaksanaan		2	7.2	1.8		10.7
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0.2	0.8	0.3		1.3
16	Rapat						
	a. Persiapan	0.2	0.3				0.5
	b. Pelaksanaan	0.7	2				2.5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0.2	0.3				0.5
	JUMLAH JAM	33.5	16.5	45.8	35.0	37.5	168.3

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala SMK NEGERI 4 KLATEN

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Mahasiswa

M. Woro Nugroho, S. Pd, M. Eng.
NIP. 19720316 199702 1 002

Siswanto, M. Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

Rio Aditya Nugroho
NIM. 12803241022



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
mahasiswa

Nama Mahasiswa : Rio Aditya Nugroho
Nama Sekolah/Lembaga : SMK Negeri 4 Klaten
Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Mataram No. 5, Belangwetan,
Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Dra. Listyaningsih
No. Mahasiswa : 12803241022
Fak./Jur./Prodi : FE/Pend. Akuntansi
Dosen Pembimbing : Purwanto, M.M.,M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu I					
1.	Senin/ 10 Agustus 2015 07.00 – 09.00	Konsultasi guru pembimbing	Pembagian materi yang akan diajarkan untuk kelas XI Akuntansi 1 dan 2 adalah tentang Kas Bank	-	-

	09.30 - 12.00	Observasi perkenalan kelas	Memperkenalkan diri kepada kelas XI Akuntansi 1 dan 2 untuk menjalin keakraban dengan siswa	-	-
2.	Selasa/ 11 Agustus 2015 07.00 – 09.00	Observasi perkenalan kelas XI Akuntansi 3	Gambaran kondisi Kelas XI Akuntansi saat pembelajaran penjas. Siswa antusias belajar Akuntansi dan juga untuk mengakrabkan diri kepada siswa	-	-
	09.00 - 10.00	Konsultasi guru pembimbing	Konsultasi terkait poin-poin RPP yang harus ada untuk pembelajaran	-	-
	10.00 - 12.00	Observasi perkenalan XI Akutansi 2	Mengamati guru mengajar di kelas, dan menilai respon siswa terhadap	-	-

	12.00 - 13.00	Rapat koordinasi dengan pejabat sekolah	<p>pelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minggu I PPL digunakan untuk membuat RPP dan media pembelajaran - Minggu II PPL digunakan untuk <i>micro teaching</i> dengan Kepala Sekolah dan Guru Pembimbing - Minggu III PPL baru diperbolehkan mengajar di kelas - Minggu IV PPL untuk penilaian 	-	-
--	---------------	---	---	---	---

3.	<p>Rabu/ 12 Agustus 2015</p> <p>08.30 – 10.00</p> <p>11.00 – 13.00</p> <p>14.00 – 15.30</p>	<p>Observasi Kelas XI Akuntansi 1</p> <p>Penyusunan RPP</p> <p>Membuat administrasi guru</p>	<p>Observasi kelas, observasi pengamatan siswa dalam mengerjakan tugas</p> <p>Mencari materi di internet terkait dengan rpp yang akan dibuat untuk mengajar selama PPL di SMK N 4 Klaten.</p> <p>Menyusun tabel jumlah hari efektif selama satu semester</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Belum memiliki gambaran menyusun tabel hari efektif</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Bertanya kepada guru pembimbing dan meminta contohnya</p>
4.	<p>Kamis/ 13 Agustus 2015</p> <p>07.30-10.00</p> <p>11.00 – 13.00</p>	<p>Penyusunan RPP</p> <p>Mencari materi</p>	<p>Melanjutkan pembuatan RPP Kas Bank</p> <p>Mendapatkan modul</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

	15.00 – 16.00	pelajaran Melanjutkan penyusunan RPP	tentang materi Kas Bank yang akan diajar Melanjutkan membuat RPP untuk Kompetensi Dasar satu	- -	- -
5.	Jumat/ 14 Agustus 2015 07.30-08.30 09.00-11.00 13.00-15.00	Upacara Hari Pramuka Penyusunan RPP Melanjutkan menyusun RPP	Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara dengan khidmat Melanjutkan menyusun RPP untuk indikatornya Melanjutkan menyusun RPP untuk indikatornya	- -	- -
6.	Sabtu/ 15 Agustus 2015 13.00-16.00	Mencari materi pelajaran	Selesai mencari materi tambahan Kas Bank di buku	-	-

7.	Minggu/ 16 Agustus 2015 09.00-12.00	Membuat media pembelajaran	Membuat <i>Power Point</i> untuk media pembelajaran <i>Micro Teaching</i>		
Minggu II					
8.	Senin/ 17 Agustus 2015 07.30 – 08.30 10.00 – 11.30	Upacara 17an (HUT RI ke 70) Rapat pengarahan Kepala Sekolah	Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara dengan khidmat Diikuti oleh guru-guru dan mahasiswa PPL	- -	- -
9.	Selasa/ 18 Agustus 2015 09.00 - 10.00 10.00 – 11.00	Revisi RPP Pendampingan Hadrah	Mengoreksi dan memperbaiki poin-poin RPP yang masih salah Pendampingan dilakukan dalam rangka persiapan karnaval	- -	- -

10.	Rabu/ 19 Agustus 2015				
	07.00 – 08.00	Apel pagi	Wakasek kesiswaan menyampaikan agenda hari ini untuk bersih-bersih karena akan ada penilaian	-	-
	08.00 – 09.00	Bersih-bersih sekolah	<i>Basecamp</i> mahasiswa PPL dan lingkungan sekolah yang lain sudah bersih	Keterbatasan alat kebersihan	Alat kebersihan digunakan bergantian
	09.30 – 10.00	Bimbingan DPL PPL	Membahas kendala yang ada selama berada di lingkungan sekolah satu minggu		
	10.00 – 11.00	Rapat koordinasi	Rapat koordinasi dihadiri oleh wakasek kesiswaan, pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Wakasek	Belum adanya koordinasi dengan OSIS. Antara pengurus OSIS	Dilakukan rapat koordinasi dengan OSIS dan dilanjutkan

			menyampaikan tugas untuk pengurus OSIS dan mahasiswa PPL dalam kegiatan yang akan dilakukan tanggal 24 Agustus yang akan datang.	dan mahasiswa PPL belum saling mengenal	dengan perkenalan.
11.	Kamis/ 20 Agustus 2015 08.00 - 12.00	Membuat media pembelajaran	Mendesain dengan menarik Power Point untuk mengajar <i>micro teaching</i> dan di kelas	-	-
	13.00 – 14.00	Melanjutkan membuat media pembelajaran	Mencari video dan film terkait dengan materi pembelajaran Kas Bank	-	-

12.	Jumat/ 21 Agustus 2015 07.00 - 08.00 08.30 - 11.00	Persiapan <i>micro teaching</i> Pelaksanaan <i>micro teaching</i>	Memperisapkan diri untuk mengikuti <i>micro teaching</i> Mahasiswa PPL dari jurusan ADP telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan dinyatakan layak untuk mengajar	- -	- -
Minggu III					
13.	Senin/ 24 Agustus 2015 07.00 – 13.00	Apel pagi, jalan santai, lomba futsal dan tarik tambang	Kegiatan ini dilaksanakan oleh pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Diikuti oleh siswa-siswi SMK Negeri 4 Klaten sebagai peserta dalam rangka memeriahkan HUT RI 70	Ada kesalahan dalam membuat bagan pertandingan tarik tambang sehingga ada kelas yang protes	Akan diadakan pertandingan ulang tanggal 28 Agustus untuk memperebutkan juara 2-4

14.	Selasa/ 25 Agustus 2015				
	08.30 – 11.00	<i>Micro teaching</i>	Melaksanakan <i>micro teaching</i> dan dinyatakan layak untuk mengajar		
	11.00 – 11.45	Mengajar XI Akuntansi 1	Mengajar Kelas XI Akuntansi 1 tentang pendahuluan materi Kas Bank		
	12.30 – 13.15	Mengajar kelas XI Akuntansi 1	Melanjutkan mengajar materi pendahuluan awal tentang gambaran umum Kas dan Kas Bank	-	
	13.15-14.45	Mengajar kelas XI Akuntansi 2	Mengajar materi pendahuluan awal tentang gambaran umum Kas dan Kas Bank	Siswa banyak yang ramai	Membuat kondisi tenang dengan metode pembelajaran menarik

					(menonton video terkait materi), sehingga siswa memperhatikan
15.	Rabu/ 26 Agustus 2015				
	07.00 – 10.00	Membuat media pembelajaran	Melengkapi media pembelajaran <i>Power Point</i> yang kurang lengkap	-	-
	11.00 – 11.45	Mengajar kelas XI Akuntansi 2	Mengajar materi tentang pengawasan dan pemeriksaan kas		
	12.30 – 13.15	Mengajar kelas XI Akuntansi 2	Melanjutkan mengajar materi tentang pengawasan dan pemeriksaan kas	-	-
	15.00-16.30	Mengajar kelas XI Akuntansi 2	Menggantikan guru mengisi materi kelas tentang SPT PPh 21	Tidak menyiapkan materi	Menyampaikan materi yang hanya dikuasai

16.	<p>Kamis/ 27 Agustus 2015</p> <p>08.30 – 11.45</p> <p>12.30 – 14.45</p> <p>18.30 – 20.00</p>	<p>Mengajar kelas XI Akuntansi 2</p> <p><i>Team teaching</i> mengajar kelas XI Akuntansi 3</p> <p>Membuat soal latihan dalam bentuk <i>games</i></p>	<p>Mengajar materi tentang dokumen transaksi Kas Bank dan pengisiannya</p> <p>Mengajar materi tentang pengawasan dan pemeriksaan kas</p> <p>Membuat soal singkat tentang materi kas bank (definisi kas, dokumen, saldo awal, dl)</p>	-	-
17.	<p>Jumat/ 28 Agustus 2015</p> <p>07.00 – 07.30</p> <p>07.30 – 11.30</p>	<p>Apel pagi</p> <p>Jalan sehat & sepeda santai</p>	<p>Kepala sekolah membuka acara jalan sehat dan sepeda santai tingkat kecamatan Klaten Utara</p> <p>Diikuti oleh warga Klaten Utara, mahasiswa PPL dan</p>	-	<p>-</p> <p>Diberikan penanganan oleh</p>

	15.00 – 17.00	Membuat media pembelajaran	seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten. Kegiatan ini untuk memperingati HUT RI ke 70 Membuat media pembelajaran dalam <i>Power Point</i> terkait materi Kas Bank dalam bentuk <i>games</i>	Sulit mencari bentuk <i>games</i> yang tepat	mahasiswa PPL, OSIS dan teman siswa yang pingsan Mencari referensi di internet
18.	Sabtu/ 29 Agustus 2015 15.00-16.00 19.00-21.00	Menyusun revisi RPP Membuat media pembelajaran	Merombak ulang RPP yang masih salah Melanjutkan membuat media pembelajaran dalam <i>Power Point</i> terkait materi Kas Bank dalam bentuk <i>games</i>		

19.	Minggu/ 30 Agustus 2015 13.00-17.00 19.00-21.00	Membuat laporan PPL Membuat media pembelajaran	Membuat catatan harian dan laporan mingguan Melanjutkan membuat media pembelajaran dalam <i>Power Point</i> terkait materi Kas Bank dalam bentuk <i>games</i>	-	-
Minggu IV					
20.	Senin/ 31 Agustus 2015 07.00 - 08.00	Upacara bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan tengah sekolah dan dihadiri oleh seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten. Amanat dari Pembina upacara adalah	-	-

			tentang biaya operasional sekolah		
	08.10 – 09.35	Mengajar X Akuntansi 2	Membantu guru yang tidak bisa hadir untuk mengajar tentang SPT Pajak PPh 21	Tidak siap materi	Memaparkan materi yang sederhana dan dasar
	09.35 – 11.10	Mengajar kelas XI Akuntansi 2	Mengajar dengan bentuk games materi perhitungan saldo awal dan jurnal koreksi	Siswa terlalu aktif dan cenderung banyak becandanya.	Diadakan peraturan games untuk menenangkan siswa
	12.25 – 13.45	Mengajar kelas XI Akuntansi 1	Mengajarkan tentang perhitungan saldo awal dan jurnal koreksi Kas Bank		
	13.50-14.50	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai pembelajaran metode <i>Teams Games Tournament</i> yang sudah diajarkan dan		

			mengenai soal ulangan harian		
21.	Selasa/ 01 September 2015 08.30-13.15 13.15-14.45 19.00-23.00	Mengajar kelas XI Akuntansi 1 Mengajar kelas XI Akuntansi 1 Membuat soal ulangan harian	Mengajar materi tentang perhitungan mutasi Kas Bank Mengajar materi tentang perhitungan mutasi Kas Bank Membuat kisi-kisi dan soal ulangan harian Kas Bank		
22.	Rabu/ 02 September 2015 07.00-08.00	Menghadiri acara visitasi akreditasi SMK N 4 Klaten	Pembukaan atas kedatangan visitor untuk melakukan proses akreditasi SMK N 4		

	08.30-09.30	Konsultasi guru pembimbing soal ulangan harian	Klaten Fixasi kisi-kisi dan soal ulangan harian Kas Bank		
	11.00-13.15	Mengajar kelas XI Akuntansi 2	Mengajar materi tentang lanjutan mutasi Kas Bank	Ada beberapa siswa yang sulit paham	Menjelaskan pelan-pelan kepada siswa tersebut
23.	Kamis/ 03 September 2015				
	07.00-08.30	Mengajar Kelas XI Akuntansi 1	Mengajar dengan games terkait materi Kas Bank yaitu saldo awal dan mutasi kas bank		
	09.00-10.00	Membuat media pembelajaran	Membuat <i>Power Point</i> tentang materi Kas Bank		
	10.00-10.30	Konsultasi DPL Pamong	Menanyakan kemajuan selama PPL di SMK N 4 Klaten dan instruksi untuk		

			membuat laporan dengan segera		
24.	Jumat/ 04 September 2015 07.50-09.05 09.10-10.00 10.30-12.00	Mengajar XI Akuntansi 2 Mengajar XI Akuntansi 3 Mengikuti acara peresmian masjid SMK N 4 Klaten	Mengajar lanjutan tentang mutasi kas bank Menggantikan mengajar guru materi tentang SPT Pajak PPh 21 Mengikuti jalannya acara peresmian masjid Al-Jabbar dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Klaten		
25.	Sabtu/ 05 September 2015 11.00-13.00	Konsultasi DPL PPL	Fixasi tentang laporan PPL dan menanyakan kemajuan selama PPL		

	09.00-11.00	Menyusun RPP	Memperbaiki dan menambahkan rubrik penilaian pada RPP		
Minggu V					
26.	Senin/ 07 September 2015				
	08.30-11.15	Mengisi kelas XI Akuntansi 2	Mendampingi ulangan harian materi Kas Bank		
	11.15-13.15	Mengisi kelas XI Akuntansi 1	Mendampingi ulangan harian materi Kas Kecil		
	13.15-14.15	Konsultasi guru pembimbing	Konsultasi mengenai pembagian mengoreksi soal ulangan harian		
	14.30-16.30	Koreksi soal	Mengoreksi soal ulangan harian Kas Bank XI Akuntansi 2		
	18.30-20.30	Merevisi RPP	Fixasi RPP yang belum lengkap untuk dikumpulkan besok pagi		

	20.30-22.00	Membuat laporan PPL	Mengisi matriks PPL dan mengisi catatan harian		
27.	Selasa/ 08 September 2015				
	08.30-11.45	Mengisi kelas XI Akuntansi 1	Mendampingi ulangan harian siswa materi kas bank		
	12.30-13.15	Mengisi kelas XI Akuntansi 1	Mendampingi ulangan harian siswa materi kas kecil hitungan		
	13.15-14.45	Mengisi kelas XI Akuntansi 2	Mendampingi ulangan harian siswa materi kas kecil hitungan		
	15.00-17.00	Koreksi soal	Mengoreksi soal ulangan harian Kas Bank XI Akuntansi 1		
	19.00-22.00	Membuat laporan PPL	Mengetik bagian cover sampai bab pendahuluan laporan PPL		

28.	Rabu/ 09 September 2015 11.15-12.00 12.30-13.15 14.00-16.30 19.00-21.00	Mengisi kelas XI Akuntansi 1 Mengisi kelas XI Akuntansi 1 Membuat laporan PPL Membuat laporan PPL	Mendampingi ulangan harian siswa materi Kas Kecil teori Mendampingi ulangan harian siswa materi Kas Kecil teori Mengetik laporan PPL bagian Bab 2 isi Melanjutkan mengetik laporan PPL bagian Bab 2 isi		
29.	Kamis/ 10 September 2015 07.00-11.30 15.00-16.30	Membuat laporan PPL Membuat laporan PPL	Melengkapi lampiran laporan PPL Melengkapi lampiran laporan PPL		

			Dosen pamong dan seluruh pihak sekolah yang terkait		
--	--	--	---	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing

Klaten, 12 September 2015
Mengetahui/Menyetujui,
Mahasiswa

Siswanto, M. Pd.
NIP. 19780920 200212 1 001

Dra. Listyaningsih
NIP. 19650118 200701 2 010

Rio Aditya Nugroho
NIM. 12803241022

Nama Sekolah : SMK Negeri 4 Klaten
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Klas / Semester : XI
Standar Kompetensi : Memproses Dokumen Dana di Bank (No. 3)
Kode Kompetensi : JAP.TA02.002.01
Alokasi Waktu : 42 Jam Terjadwal @ 45 Menit (36 Jam Terstruktur)

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Mendiskripsikan administrasi Kas Bank	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan Kas Bank ▪ Menyiapkan bukti transaksi pemakaian Kas Bank 	1. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas bank	<p>TM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menanyakan pada siswa bagaiman cara nasabah /giran mengambil simpanannya di bank dengan kreatif ▪ Menyiapkan dan menjelaskan peralatan yang dibutuhkan pengelola-an administrasi kas bank secara lengkap dengan kerja keras ▪ Menguraikan prosedur penerimaan dan penge-luaran kas bank dengan disiplin ▪ Menyiapkan bukti transaksi pengelolaan administrasi kas bank dengan kerja keras <p>TT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menugaskan pada siswa untuk mencari contoh cek, bukti setoran bank dan rekening koran dari salah satu bank dengan kreatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Observasi • Praktek 	2	2(4)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul ▪ Buku referensi ▪ SOP DU/DI

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Menghitung mutasi kas bank	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi Saldo awal Kas Bank Mengidentifikasi bukti penerimaan Kas Bank Mengidentifikasi bukti pengeluaran Kas Bank Menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran Kas Bank untuk setiap transaksi 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen penerimaan kas bank Dokumen pengeluaran kas bank 	<p>TM</p> <ul style="list-style-type: none"> Menanyakan pada siswa contoh rekening koran yang didapat siswa dengan kerja keras Teliti mengidentifikasi mutasi kas bank dengan rasa ingin tahu Mengenali dokumen penerimaan kas bank dengan kerja keras Mengenali dokumen pengeluaran kas bank dengan kerja keras Mengidentifikasi mutasi kas bank dengan rasa ingin tahu TT Menugaskan siswa untuk menghitung mutasi kas bank secara mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Observasi Praktek 	2	2(4)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> Modul Buku referensi SOP DU/DI

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

1. Nama Sekolah : SMK Negeri 4 Klaten
Program Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AK 1&2/Gasal
Pertemuan ke : 1 & 2
2. Standar Kompetensi : Memproses Dokumen Dana Kas di Bank
3. Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan pengelolaan administrasi kas bank
4. Indikator :
 - Menjelaskan pengertian kas
 - Menjelaskan fungsi pengawasan dan pemeriksaan kas
 - Menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam penanganan kas bank
 - Menyebutkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pemakaian kas bank
 - Mengidentifikasi dokumen transaksi yang berhubungan dengan pemakaian kas bank
 - Mengisi dokumen yang berkaitan dengan mengelola dana kas bank
5. Alokasi Waktu : 2 Pertemuan (6 jam @ 45 menit)
6. Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran ini peserta didik dapat,

 - 1) Pertemuan 1 :
 - a. Menjelaskan pengertian kas
 - b. Menjelaskan fungsi pengawasan dan pemeriksaan kas
 - c. Menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam penanganan kas bank

2) Pertemuan 2 :

- a. Menyebutkan dokumen-dokumen yang sehubungan dengan pemakaian kas bank
- b. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang berhubungan dengan pemakaian kas bank
- c. Mengisi dokumen yang berkaitan dengan mengelola dana kas bank

7. Materi Pembelajaran :

- 1) Pertemuan 1 : Definisi kas serta fungsi pengawasan dan pemeriksaan kas
- 2) Pertemuan 2 : Dokumen-dokumen transaksi yang berhubungan dengan kas bank

8. Metode Pembelajaran

- 1) Teknik *Information Search (Active Learning)*
- 2) Metode Pembelajaran *Teams Game Tournament (TGT)*
- 3) Diskusi kelas (Individu/Kelompok)
- 4) Pemberian tugas individu/ kelompok
- 5) Praktek

9. Kegiatan Pembelajaran :

- 1) Pertemuan 1
 - a. Kegiatan Awal @ 10 menit

Kegiatan Awal	Penjelasan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none">• Apersepsi	<ul style="list-style-type: none">➤ Salam Pembuka➤ Berdoa➤ Presensi Siswa	5 menit
<ul style="list-style-type: none">• Motivasi	<ul style="list-style-type: none">➤ Menjelaskan gambaran materi awal➤ Menjelaskan peta konsep	5 menit

b. Kegiatan Inti @ 140 menit

Kegiatan Inti	Keterangan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menggali kemampuan siswa dengan menanyakan materi tentang kas ➤ Menjelaskan fungsi pengawasan & pemeriksaan kas, serta peralatan yang digunakan dalam penanganan pencatatan kas bank ➤ Menonton film terkait dengan indentifikasi peralatan yang digunakan dalam menangani kas bank 	60 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa mendengarkan penjelasan dan mencatat ➤ Menyampaikan intisari film ➤ Berdiskusi terbuka 	60 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan teori kas bank 	

	kepada siswa dari kesimpulan diskusi kelompok dan film ➤ Menyimpulkan materi	20 menit
--	--	----------

c. Kegiatan Akhir

Kegiatan Akhir	Keterangan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluasi ➤ Memberikan tugas kepada siswa untuk <i>browsing</i> di internet untuk pengembangan materi kas bank 	30 menit

2) Pertemuan 2

a. Kegiatan Awal @ 10 menit

Kegiatan Awal	Penjelasan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Apersepsi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salam Pembuka ➤ Berdoa ➤ Presensi Siswa 	5 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Motivasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membahas sedikit materi yang telah dibahas pada pertemuan 1 	5 menit

b. Kegiatan Inti @ 140 menit

Kegiatan Inti	Keterangan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menggali kemampuan siswa dengan menanyakan tentang materi pembelajaran dokumen transaksi bank ➤ Memberikan contoh format dokumen transaksi bank ➤ Membimbing siswa dalam pengisian format setoran bank 	60 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa Mendengarkan penjelasan dan mencatat ➤ Siswa Menjawab dan mengajukan pertanyaan ➤ Mengamati contoh format slip setoran, 	60 menit

<ul style="list-style-type: none"> • Konfirmasi 	<p>jurnal penerimaan bank, cek</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyimpulkan hasil materi tentang dokumen kas bank ➤ Menayakan kembali materi yang belum dipahami 	20 menit
--	---	----------

c. Kegiatan Akhir

Kegiatan Akhir	Keterangan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyimpulkan ➤ Evaluasi ➤ Memberikan tugas kepada siswa untuk menyiapkan dokumen yang digunakan dalam menangani kas bank pada pertemuan selanjutnya 	30 menit

10. Penilaian

Kriteria Kerja	Indikator Untuk Kerja	Metode Penilaian
1.1 Peralatan yang diperlukan untuk pencatatan kas bank disediakan	1.1.1 Dapat menjelaskan tentang definisi kas bank	Ujian Tertulis
1.2 Bukti transaksi	1.2.1 Dapat	Ujian Tertulis

pemakaian kas bank disispkan	menyebutkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pemakaian kas bank 1.2.2 Dapat mengidentifikasi dokumen-dokumen transaksi kas bank	Ujian Praktek
---------------------------------	--	---------------

11. Sumber Belajar

- 1) Sumber Referensi :
 - a. Modul Akuntansi Mengelola Administrasi Kas Bank
 - b. Kardiman, dkk. 2009. *Akuntansi 1 SMA Kelas XI*. Jakarta : Yudhistira.
 - c. <http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/pendidikan/Diana%20Rahmawati,%20M.Si./KAS.pdf>
- 2) Media Pembelajaran :
 - a. LCD/Proyektor
 - b. Alat tulis
 - c. Buku besar
 - d. Dokumen transaksi kas bank
 - e. Laptop
 - f. Video/Film

12. Bentuk Penugasan

- 1) Tugas Terstruktur
 - a. Membawa dokumen asli kas bank
 - b. Mengisi dokumen transaksi kas bank
- 2) Tugas Tidak Terstruktur
 - a. Membaca materi pembahasan kas bank
 - b. Mencari informasi di internet tentang kas bank

13. Soal Tes Formatif

➤ Soal Objektif Pilihan Ganda

1. Secara umum kas dapat didefinisikan...

- a. Alat pembayaran yang siap untuk membiayai kepentingan umum perusahaan
 - b. Alat pembayaran yang digunakan untuk melakukan aktivitas perdagangan perusahaan
 - c. Alat pembayaran tunai yang nilai nominalnya tetap
 - d. Alat pembayaran yang bebas digunakan untuk membiayai kepentingan fisik perusahaan
 - e. Alat pembayaran kredit
2. Pada dasarnya kas sebagai alat pembayaran terdiri dari...
- a. Uang Kartal dan Uang Giral
 - b. Uang Kartal dan uang tunai
 - c. Uang simpanan dan uang kertas
 - d. Uang kertas dan cek
 - e. Uang kertas dan uang logam
3. Jika ditinjau dari sifatnya, kas merupakan alat pembayaran yang mudah dipindah tangankan, oleh karena itu diperlukan adanya pemeriksaan kas yang meliputi...
- a. Pencatatan kembali rekening serta saldo kas yang bersangkutan
 - b. Mencocokkan perhitungan secara fisik untuk menghindari manipulasi kas
 - c. Mencocokkan serta menguji segala catatan ataupun benda kegiatan perusahaan secara fisik baik pengeluaran atau penerimaan kas
 - d. Mencocokkan dan menguji keseimbangan saldo perusahaan dengan mengadakan perhitungan penerimaan atau pengeluaran kas
 - e. Menguji kecocokan saldo penerimaan kas perusahaan
4. Yang tidak termasuk langkah pengawasan kas pada suatu perusahaan adalah...
- a. Melakukan pemisahan antara fungsi penerimaan dan pengeluaran kas
 - b. Melakukan monitoring di setiap bagian
 - c. Melakukan monitoring pencatatan
 - d. Melakukan pencatatan secara teratur dan berkala
 - e. Melakukan pembuktian perhitungan fisik setiap saldo perusahaan
5. Berikut yang termasuk dalam golongan bukan kas adalah ...
- a. *Travelers Cheque*

- b. Bilyet Giro
 - c. Uang kertas
 - d. *Money Order*
 - e. Promes
6. Dokumen transaksi yang termasuk golongan kas dan berfungsi sebagai surat pengantar untuk memindahkan sejumlah dana dari rekening pemilik ke rekening penerima adalah...
- a. Giro
 - b. Bilyet Giro
 - c. Bukti transfer
 - d. Cek
 - e. Visa
7. Cek mundur termasuk dalam golongan bukan kas, karena ...
- a. Tidak dapat digunakan segera sebesar nilai nominalnya
 - b. Bukan merupakan suatu dokumen transaksi dalam perusahaan
 - c. Sulit untuk dihitung secara riil jumlah nominalnya
 - d. Merupakan alat pembayaran yang tidak sah
 - e. Bukan merupakan alat pembayaran kredit
8. Dokumen kas bank yang digunakan untuk mem-*posting* sejumlah penjualan tunai perusahaan dinamakan...
- a. Bukti kas masuk
 - b. Jurnal penerimaan kas
 - c. Bukti setoran bank
 - d. Jurnal kas masuk
 - e. Daftar kas masuk
9. Berikut kegiatan usaha Sembako “Semriwing” selama bulan April 2012 :
- | Tanggal | Keterangan |
|---------|---|
| 2 | Membeli persediaan dari Toko Laris |
| 6 | Mendapat uang muka dari pesanan beras 40 Kg |
| 12 | Membeli sabun cuci di Toko Hemat |
| 20 | Membayar tagihan Koran |
| 25 | Menjual tepung terigu sebanyak 30 Kg |
| 30 | Membayar gaji karyawan |

Berdasarkan kegiatan usaha Sembako “Semriwing” pada bulan April 2012 tersebut, pada tanggal berapa saja tambahan kas diterima yang akan dicatat ke jurnal penerimaan kas ...

- a. 2, 6, 25
- b. 6
- c. 6, 25
- d. 25
- e. 20, 25

10. Dokumen yang dibutuhkan untuk transaksi pengeluaran kas antara lain ...

- a. Bukti Kas Keluar, Jurnal Umum, Surat Permintaan Pengeluaran Cek
- b. Bukti Kas Keluar, Jurnal Pengeluaran Kas, Giro
- c. Bukti Kas Keluar, Jurnal Pengeluaran Kas, Surat Permintaan Pengeluaran Cek
- d. Bukti Kas Keluar, Jurnal Pengeluaran Kas, Surat Permintaan Pengeluaran Cek, Cek
- e. Bukti Kas Keluar, Cek, Giro

Jawaban

➤ **Kunci Jawaban Soal Objektif Pilihan Ganda**

- 1. A
- 2. A
- 3. C
- 4. E
- 5. E
- 6. B
- 7. A
- 8. B
- 9. D
- 10. D

RUBRIK PENILAIAN TES FORMATIF

➤ **Rubrik Penskoran Soal Objektif**

Soal	Skor Jawaban Benar	Skor Jawaban Salah	Skor Total
1	10	0	10
2	10	0	10
3	10	0	10
4	10	0	10
5	10	0	10
6	10	0	10
7	10	0	10
8	10	0	10
9	10	0	10
10	10	0	10
TOTAL SKOR			100

Nilai Akhir = $100 : 1 = 100$

Guru Pembimbing

Klaten, Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Dra. Listyaningsih
NIP. 19650118 20070 1 2010

Rio Aditya Nugroho
NIM. 12803241022

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 4 Klaten

Verifikator
Waka Kurikulum

M. Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng
NIP. 19720316 199702 1 002

Drs. Widodo
NIP. 19601122 198803 1 005

LAMPIRAN SOAL GAMES DAN MATERI

SOAL GAMES

Kategori Lemparan

1. Bagaimana pihak perusahaan melakukan pemeriksaan kas ?
2. Jika diketahui berita acara kas adalah sebagai berikut :
 - Saldo awal perusahaan per Agustus 2010 sebesar Rp. 27.325.600
 - Pengeluaran per Agustus 2010 sebesar Rp. 17.225.000
 - Penerimaan yang didapat per Agustus 2010 sebesar Rp 5.540.000Maka berapakah saldo akhir periode perusahaan tersebut ?
3. Saldo rekening kas pada tanggal 31 Maret 2005 Rp. 6.580.000,- tetapi berdasarkan perhitungan fisik menunjukkan jumlah Rp. 6.850.000,- setelah dikoreksi ternyata pembelian peralatan kantor secara tunai pada tanggal 22 Maret 2005 sebesar Rp. 2.580.000,- dicatat Rp. 2.850.000. Bagaimana jurnal koreksinya ?
4. Sebutkan komposisi kwitansi secara sederhana !
5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kas ?
6. Sebutkan 3 contoh yang termasuk alat yang dinilai bukan kas ?
7. Jelaskan apa yang dimaksud dengan bukti setoran bank ?
8. Apa yang dimaksud dengan cek kosong ?
9. Sebutkan secara lengkap apa saja yang termasuk komposisi kas ?
10. Apa yang dimaksud dengan fungsi pengawasan kas ?
11. Sebutkan 3 hal yang menyebabkan terjadinya selisih kas ?
12. Sebutkan 5 dokumen yang digunakan dalam pencatatan kas bank !
13. Jelaskan apa yang dimaksud dengan giro !

Jawab

1. Pemeriksaan kas :
 - a. Mencocokkan saldo kas perusahaan dengan keadaan fisik uang yang ada pada kas perusahaan dan benda-benda yang ada dalam kas perusahaan.
 - b. Mengadakan pengujian terhadap catatan-catatan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan seperti perusahaan menyimpan uang di bank atau pengeluaran dengan menggunakan cek.
2. Saldo Awal + Penerimaan – Pengeluaran = Saldo Akhir Perusahaan
 $27.325.600 + 5.540.000 - 17.225.000 = \text{Rp } 15.640.600$

3. Jurnal Koreksi

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
31/03/05	Kas	Rp. 270.000,-	
	Peralatan Kantor		Rp. 270.000,-

4

KWINTANSI	
Sudah menerima cek dari :	
.....	
Sebesar	
.....	
Untuk	
.....	
Jumlah :,.....
	Kep. Dep. Keuangan

5. Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
6. Bukan Kas :
 - a. Cek mundur (Past deted check)
 - b. Deposito berjangka (certificate of deposit)
 - c. Wesel/promes (Notes)
 - d. Surat berharga (Marketable Securities)
7. Bukti yang diterima oleh perusahaan setelah menyetorkan sejumlah dana ke bank
8. Cek yang tidak dapat mencairkan sejumlah dana karena rekening pemilik tidak cukup
9. Komposisi Kas
 - Uang Kartal (Uang kertas & logam)
 - Uang Giral (Cek, giro. Bilyet giro, dll)

10. Kegiatan untuk mengawasi kas untuk mencegah adanya kecurangan-kecurangan yang terjadi dari pihak-pihak berkaitan ataupun yang tidak berkaitan

11. Selisih kas dapat terjadi karena :

1. Kesalahan pencatatan kedalam jurnal penerimaan kas ataupun pengeluaran kas.
2. Adanya penerimaan dan pembayaran yang dibulatkan keatas/kebawah karena tidak ada uang receh.
3. Adanya uang palsu
4. Sebab-sebab yang sama sekali tidak dapat diketahui

12. – Bukti Kas Masuk

- Jurnal Penerimaan Kas
- Bukti Kas Keluar
- Jurnal Pengeluaran Kas
- Cek

13. Giro merupakan cara pembayaran yang dilakukan untuk memindahkan sejumlah dana dari rekening pemilik ke rekening penerima.

Kategori Bergilir

1. Pada dasarnya ada 2 pihak yang menerima informasi akuntansi, tolong sebutkan !
Jawab : Pihak Intern & Pihak Ekstern
2. Negara manakah yang pertama kali menjadi acuan sistem pencatatan di Indonesia sebelum mengenal akuntansi ?
Jawab : Belanda
3. Uang yang berwujud kertas dan logam dinamakan ?
Jawab : Uang Kartal
4. Bank sentral atau bank yang menjadi induk bagi bank-bank lain di Indonesia adalah ?
Jawab : Bank Indonesia
5. Benar atukah salah bahwa pihak yang berhutang dinamakan kreditur ?
Jawab : Salah (yang benar Debitur)
6. Benar atau salah Bahwa giro merupakan surat pengantar untuk memindahkan sejumlah uang dari rekening satu ke rekening lainnya ?
Jawab : Salah (yang benar : Bilyet Giro)
7. Benar atukah salah bahwa Kredit diartikan sebagai sisi kanan ?
Jawab : Benar
8. Alat pembayaran bebas yang mudah dipindah tangankan adalah sifat dari ?
Jawab : Kas

9. Bukti transaksi berupa surat perintah untuk mencairkan sejumlah uang kepada si pemegang surat tersebut dinamakan ?
Jawab : Cek
10. Seorang yang ditugaskan untuk menangani rekening dana kas kecil dinamakan?
Jawab : Kasir Kas Kecil
11. Jurnal yang digunakan untuk memperbaiki kesalahan pencatatan adalah ?
Jawab : Jurnal Koreksi
12. Benar ataukah salah, dokumen yang diterima setelah menyetorkan sejumlah uang ke bank disebut Bukti Setoran ?
Jawab : Benar
13. Akun Beban bersaldo normal di ?
Jawab : Debet
14. SPT adalah singkatan dari ?
Jawab : Surat Pemberitahuan

Kategori Rebutan

1. Benar atau salah Akumulasi penyusutan bersaldo normal di Kredit ?
Jawab : Benar
2. Pengawasan dan pemeriksaan pada kas bertujuan untuk menghindari adanya ?
Jawab : manipulasi kas
3. Bukti transaksi yang digunakan sebagai pedoman untuk dicatat ke jurnal pengeluaran kas?
Jawab : Bukti Kas Keluar
4. Buku pembantu yang digunakan untuk mencatat pembelian secara kredit adalah ?
Jawab : Buku pembantu utang
5. Benar atau salah bahwa cek yang ditarik atas suatu rekening yang dana atas penarikan tersebut tidak cukup disebut cek kosong ?
Jawab : Benar

MATERI

Pengertian Kas

Dalam kehidupan sehari-hari, kas sangat penting baik dalam rumah tangga konsumsi maupun rumah tangga produksi (perusahaan). Hampir setiap kegiatan dalam perusahaan berkaitan dengan dana kas.

Dalam akuntansi keuangan pos neraca disisi aktiva yang pertama-tama dibahas adalah kas.

Kas bagi setiap perusahaan merupakan jenis aktiva yang mempunyai nilai yang tinggi dan amat penting, sehingga paling banyak disalah gunakan atau sering terjadi penyelewengan.

Agar tidak ada penyelewengan sekecil mungkin maka perlu adanya pengawasan terhadap kas dan dibuat sistim prosedur mengenai penerimaan dan pengeluarannya. Kas kas sifatnya antara lain Volume fisik kecil nilainya tetap (sebesar nilai nominal), tidak adanya identifikasi pemilikan dan sangat mudah untuk dipindahtangankan, maka untuk mencegah terjadinya penyelewengan perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas.

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

Komposisi Kas

Yang termasuk kas antara lain :

- a. Uang kertas dan logam
- b. Chek dan Bilyet Giro
- c. Simpanan di Bank dalam bentuk giro
- d. Traveler's Chek yaitu cek yang dikeluarkan khusus untuk perjalanan (Turisme Bisnis).
- e. Momey Order yaitu surat penting membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna.
- f. Cashier's Chek yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga.
- g. Bank Draft yaitu cek atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang atau nasabah melalui penyetoran lebih dulu di bank pembuat.

Ciri-ciri kas adalah dapat digunakan segera sebesar nilai nominalnya, sehingga yang tidak dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan tidak sesuai dengan nilai nominalnya tidak dapat digolongkan sebagai kas antara lain :

- e. Cek mundur (Past dated check)
 - f. Deposito berjangka (certificate of deposit)
 - g. Wesel/promes (Notes)
 - h. Surat berharga (Marketable Securities)
 - i. Kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu dalam bentuk dana (Funds)
- Misalnya disisihkan untuk pembayaran deviden, untuk pelunasan pinjaman obligasi dan lain-lain sesuai dengan uraian diatas, maka fungsi kas dalam suatu perusahaan sangat penting, karena hampir setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan selalu berkaitan dengan kas.

Pengawasan Kas

Menurut sifatnya kas mudah untuk dibawa dan dipindahtangankan serta tidak ada idemntifikasi pemilikinya. Oleh sebab itu kas sering terjadi sasaran kecurangan-kecurangan. Sehingga perlu diadakan pengawasan terhadap kas. Kecurangan yang terjadi antara lain sebagai berikut :

- 1. Hasil penagihan kas tidak dicatat, tetapi digunakan untuk kepentingan pribadi.
- 2. Saldo kas tidak dilaporkan dalam keadaan yang sesungguhnya atau memanipulasi antara kas masuk dan keluar.
- 3. Penundaan pencatatan penerimaan kas dari piutang sampai pada waktu penerimaan kas dari piutang berikutnya.
- 4. Penggunaan uang atau cek untuk kepentingan pribadi, tetapi dicatat sebagai beban perusahaan.

Agar kas tidak disalahgunakan atau tidak menimbulkan kecurangan-kecurangan, maka perlu diadakan pengawasan terhadap kas antara lain sebagai berikut :

1. Penerimaan Kas

Karena uang yang diterima oleh perusahaan adalah berbagai sumber seperti penjualan tunai, pelunasan piutang dan pinjaman, maka prosedur pengawasan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Diadakan pembagian tugas antara fungsi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan kas.
- b. Setiap penerimaan kas dibuatkan bukti penerimaan kas dan segera dicatat, kemudian disetorkan ke bank
- c. Dibedakan antara fungsi pengelolaan kas dan pencatat kas
- d. Dibuat laporan kas setiap hari.

- e. Secara intern tanpa pemberitahuan terlebih dulu diadakan pemeriksaan kas.
2. Pengeluaran kas
- Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi, maka prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. Semua Pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek
 - b. Dibuat laporan kas setiap hari
 - c. Dipisahkan antara yang menulis cek, menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran perusahaan.
 - d. Diselenggarakan kas kecil untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan yang sifatnya rutin.
 - e. Diadakan pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

Pemeriksaan Kas

Pemeriksaan kas dapat dilakukan secara mendadak tanpa memberitahukan terlebih dahulu dengan cara sebagai berikut :

1. Mencocokkan saldo kas perusahaan dengan keadaan fisik uang yang ada pada kas perusahaan dan benda-benda yang ada dalam kas perusahaan.
2. Mengadakan pengujian terhadap catatan-catatan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan seperti perusahaan menyimpan uang di bank atau pengeluaran dengan menggunakan cek.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

1. Nama Sekolah : SMK Negeri 4 Klaten
Program Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI AK 1 & 2/ Gasal
Pertemuan ke : 3, 4, 5, 6
2. Standar Kompetensi : Memproses Dokumen Dana Kas di Bank
3. Kompetensi Dasar : Menghitung mutasi kas bank
4. Indikator :
 - Menjelaskan saldo awal kas bank
 - Menyediakan sumber data saldo awal kas bank
 - Mengidentifikasi saldo awal kas bank
 - Mengidentifikasi bukti penerimaan kas bank
 - Mengidentifikasi bukti pengeluaran kas bank
 - Menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank
5. Alokasi Waktu : 4 Pertemuan (12 jam @ 45 menit)
6. Tujuan Pembelajaran :

Setelah pembelajaran ini peserta didik dapat,

 - 1) Pertemuan 3 :
 - a. Menjelaskan pengertian saldo awal kas bank
 - b. Menyediakan sumber data mengenai saldo awal kas bank
 - c. Mengidentifikasi saldo awal kas bank
 - 2) Pertemuan 4 :
 - a. Mengidentifikasi bukti penerimaan kas bank
 - b. Mengidentifikasi bukti penengeluaran kas bank
 - 3) Pertemuan 5 :

a. Mengklasifikasikan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank

b. Menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank

4) Pertemuan 6 :

a. Melanjutkan menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank

7. Materi Pembelajaran :

1) Pertemuan 3 : Saldo awal kas bank

2) Pertemuan 4 : Dokumen transaksi mutasi kas bank

3) Pertemuan 5 : Mutasi kas bank

4) Pertemuan 6 : Lanjutan perhitungan Mutasi Kas Bank

8. Metode Pembelajaran

1) Metode pembelajaran Kooperatif

2) Diskusi kelas (Individu/Kelompok)

3) Pemberian tugas individu & kelompok

4) Praktek

9. Kegiatan Pembelajaran :

1) Pertemuan 3

a. Kegiatan Awal @ 20 menit

Kegiatan Awal	Penjelasan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none">• Apersepsi	<ul style="list-style-type: none">➤ Salam Pembuka➤ Berdoa➤ Presensi Siswa	5 menit
<ul style="list-style-type: none">• Motivasi	<ul style="list-style-type: none">➤ Membahas sedikit materi yang sebelumnya➤ Membahas materi yang akan dibahas	15 menit

b. Kegiatan Inti @ 140 menit

Kegiatan Inti	Keterangan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjelaskan konsep-konsep penting materi pembelajaran ➤ Menjelaskan tentang saldo awal kas bank ➤ Membentuk kelompok untuk berdiskusi tentang saldo awal kas bank 	60 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendengarkan penjelasan dan mencatat ➤ Berdiskusi terbuka tentang saldo awal kas bank 	60 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan hasil diskusi tentang saldo awal kas bank ➤ Menyimpulkan hasil diskusi dan materi 	20 menit

c. Kegiatan Akhir @ 20 menit

Kegiatan Akhir	Keterangan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluasi ➤ Memberikan tugas kepada siswa untuk tentang saldo awal kas bank 	20 menit

2) Pertemuan 4

a. Kegiatan Awal @ 20 menit

Kegiatan Awal	Penjelasan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Apersepsi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salam Pembuka ➤ Berdoa ➤ Presensi Siswa 	5 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Motivasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membahas sedikit materi yang telah dibahas pada pertemuan sebelumnya 	15 menit

b. Kegiatan Inti @ 140 menit

Kegiatan Inti	Keterangan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menggali pengetahuan siswa dengan menanyakan kepada siswa tentang bukti 	

	<p>penerimaan kas bank</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menjelaskan tentang bukti pengeluaran kas bank ➤ Membentuk kelompok untuk berdiskusi 	60 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa mendengarkan penjelasan dan mencatat ➤ Siswa berdiskusi dengan teman kelompok tentang bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank 	60 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan hasil diskusi ➤ Siswa menyelesaikan tugas tentang bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank ➤ Menyimpulkan hasil diskusi 	20 menit

c. Kegiatan Akhir @ 20 menit

Kegiatan Akhir	Keterangan	Alokasi Waktu
----------------	------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> • Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluasi ➤ Memberikan tugas kepada siswa untuk membaca materi yang akan dibahas selanjutnya 	20 menit
---	--	----------

3) Pertemuan 5

a. Kegiatan Awal @ 20 menit

Kegiatan Awal	Penjelasan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Apersepsi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salam Pembuka ➤ Berdoa ➤ Presensi Siswa 	5 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Motivasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membahas sedikit materi yang telah dibahas pada sebelumnya 	15 menit

d. Kegiatan Inti @ 140 menit

Kegiatan Inti	Keterangan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menggali pengetahuan siswa dengan bertanya tentang transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjelaskan tentang perhitungan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank ➤ Membentuk kelompok untuk berdiskusi mengerjakan soal 	60 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa mendengarkan penjelasan dan mencatat ➤ Siswa berdiskusi dengan teman kelompok tentang perhitungan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank 	60 menit
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan hasil diskusi ➤ Menyelesaikan tugas tentang perhitungan penerimaan dan pengeluaran kas bank ➤ Menyimpulkan hasil diskusi tentang materi 	20 menit

e. Kegiatan Akhir @ 20 menit

Kegiatan Akhir	Keterangan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluasi ➤ Memberikan tugas lanjutan kepada siswa untuk mengulang kembali perhitungan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank 	20 menit

4) Pertemuan 6

a. Kegiatan Awal @ 20 menit

Kegiatan Awal	Penjelasan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Apersepsi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salam Pembuka ➤ Berdoa ➤ Presensi Siswa 	5 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Motivasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membahas sedikit materi yang telah dibahas pada sebelumnya 	15 menit

b. Kegiatan Inti @ 140 menit

Kegiatan Inti	Keterangan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Eksplorasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menanyakan kembali untuk memastikan siswa mengingat materi 	

	<p>pembelajaran sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjelaskan lanjutan tentang transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank ➤ Menjelaskan tentang lanjutan perhitungan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank ➤ Guru membrntuk kelompok untuk mengerjakan soal 	60 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborasi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa mendengarkan penjelasan dan mencatat ➤ Berdiskusi dengan teman kelompok tentang perhitungan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas 	80 menit
<ul style="list-style-type: none"> • Konfirmasi 	<p>bank</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan hasil diskusi ➤ Menyelesaikan tugas tentang perhitungan penerimaan dan 	

	<p>pengeluaran kas bank</p> <p>➤ Menyimpulkan hasil materi pembelajaran</p>	
--	---	--

c. Kegiatan Akhir

Kegiatan Akhir	Keterangan	Alokasi Waktu
<ul style="list-style-type: none"> • Penutup 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluasi ➤ Memberikan tugas untuk mengulang kembali materi yang telah dibahas 	20 menit

10. Penilaian

Kriteria Kerja	Indikator Untuk Kerja	Metode Penilaian
2.1 Saldo awal kas bank diidentifikasi	2.1.1 Dapat menjelaskan pengertian saldo awal kas bank	Ujian Praktek
	2.1.2 Dapat mengidentifikasi saldo awal kas bank	Ujian Praktek
2.2 Bukti penerimaan kas bank diidentifikasi	2.2.1 Dapat mengidentifikasi bukti penerimaan kas bank	Ujian Praktek

2.3 Bukti pengeluaran kas bank diidentifikasi	2.3.1 Dapat mengidentifikasi dokumen-dokumen transaksi dalam pemakaian kas bank	Ujian Praktek
2.4 Jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank untuk setiap transaksi dihitung	2.4.1 Dapat mengkalsifikasikan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di bank 2.4.2 Dapat menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran kas	Ujian Praktek Ujian Praktek

11. Sumber Belajar

- 1) Sumber Referensi :
 - a. Modul Akuntansi Mengelola Administrasi Kas Bank
 - b. Kardiman, dkk. 2009. *Akuntansi 1 SMA Kelas XI*. Jakarta : Yudhistira.
 - c. <http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/pendidikan/Diana%20Rahmawati,%20M.Si./KAS.pdf>
- 2) Media Pembelajaran :
 - a. LCD/ Proyektor
 - b. Laptop
 - c. Alat tulis
 - d. Buku besar
- 3) Bahan :
 - a. BKK
 - b. BKM
 - c. Jurnal Penerimaan Kas
 - d. Jurnal Pengeluaran Kas

12. Bentuk Penugasan

- 1) Tugas Terstruktur
 - a. Membuat soal sendiri tentang perhitungan saldo awal kas bank

- b. Mengerjakan soal LKS
- 2) Tugas Tidak Terstruktur
 - a. Mencari informasi di internet tentang contoh perhitungan saldo awal kas bank

13. Soal Formatif

➤ Soal Uraian

1. Diketahui dari berita acara kas data saldo per Januari 2009 :
Saldo awal perusahaan sebesar Rp. 32.570.000, sementara pengeluaran perusahaan selama periode berjalan sebesar Rp. 20.200.000, dan penerimaan yang didapat sebesar Rp. 15.100.000. Akan tetapi setelah dilakukan pemeriksaan ternyata jumlah pengeluaran berbeda dari yang dicatat, di mana pengeluaran dicatat sebesar Rp. 20.234.000. Hal ini ternyata disebabkan karena kesalahan mencatat ketika biaya listrik yang seharusnya Rp. 2.200.000, dicatat menjadi Rp. 2.234.000. Maka buatlah jurnal koreksinya dan hitunglah saldo akhir perusahaan tersebut !
2. Saldo kas di Bank Bumi Asih milik Fa. Abadi pada 31 Desember 2003 sebesar Rp. 24.000.000,- selama Januari 2004 terjadi transaksi sebagai berikut :

04 Jan	Diterima dari Fa. Jaya Abadi Rp. 3.000.000,- pelunasan faktur No. 20/F/12/03 tertanggal 04 Desember 2003 uang disetor ke Bank BKM 001
07 Jan	Dibayar kepada Fa. Andi & Co dengan cek No. XL0015 atas fakturnya No. 10/F/12/03 adalah Rp. 2.000.000,- BKK 001
12 Jan	Diterima dari CV. Agung pembayaran atas utangnya Rp. 4.000.000,- uang disetor ke bank BKM 002
18 Jan	Dijual tunai peralatan kantor Rp. 6.000.000,- uang disetor ke Bank BKM 003 (No Akun 123).
20 Jan	Dengan cek No. XL0016 dikeluarkan untuk keperluan pribadi Abadi Yusuf Rp. 1.000.000,- BKK 002 (No Akun 302)
24 Jan	Dikeluarkan cek No. XL 0017 untuk bayar gaji Januari 2004 Rp. 7.000.000,- BKK 003 (No Akun 503)

29 Jan Diterima pembayaran dari toko Mekar Jaya penjualan tunai barang dagangan Rp. 2.500.000,- uang disetor ke Bank BKM 005

Diminta :

- a. Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal penerimaan kas Bank dan Jurnal pengeluaran Bank.
- b. Bagaimanakah Rekening koran yang dibuat oleh Bank Bumi Asih yang dikirimkan ke Fa. Abadi pada 31 Januari 2004

Jawaban

1. Jurnal Koreksi

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
31/03/05	Kas	Rp. 34.000,-	
	Beban Listrik		Rp. 34.000,-

Perhitungan saldo

Saldo Awal – Pengeluaran + Penerimaan = Saldo Akhir Kas

Rp. 32.570.000 – Rp. 20.200.000 + Rp. 15.100.000 = Rp. 27.470.000

14. Soal Remedial

1. Jelaskan apa yang dimaksud kas bank dan contohnya !
2. Jelaskan apa yang dimaksud bilyet giro sebagai fungsi pengawasan kas bank !
3. Jika diketahui bahwa saldo awal kas tanggal 1 Januari 2009 adalah Rp. 18.500.000,00 dan penerimaan kas terhitung sejak 15 Januari sampai dengan 30 Januari 2009 adalah Rp. 33.200.000,00 serta pengeluaran yang

terjadi dari tanggal 1 Januari sampai dengan 30 Januari 2009 adalah Rp. 29.000.000,00. Maka hitunglah berapa saldo kas per Januari 2009 ?

Jawaban :

1. perusahaan yang menyetorkan semua dana yang diterima ke bank, saldo kas perusahaan meliputi uang simpanan giro di bank, uang tunai dan cek yang belum disetorkan ke bank dan sisa dana kas kecil atau Kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Penyimpanan kas dalam rekening giro bank adalah merupakan bagian dari pelaksanaan pengendalian intern, karena bank biasanya menerapkan praktik-praktik tertentu yang dapat mengamankan kas. Selain itu bank secara periodik memberi laporan kepada pemegang giro mengenai transaksi-transaksi yang telah terjadi secara rinci. Agar dapat diperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari cara pengawasan ini, perusahaan sebaiknya membuat ketentuan bahwa semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek (kecuali untuk pengeluaran melalui kas kecil)

3. Saldo kas 1 Januari 2009	Rp. 18.500.000,00
Penerimaan kas 15-30 Januari 2009	<u>Rp. 33.200.000,00</u> +
	Rp. 51.700.000,00
Pengeluaran tanggal 1-30 Januari 2009	<u>Rp. 29.000.000,00</u> -
Saldo Kas Per Januari 2009	Rp. 24.700.000,00

RUBRIK PENILAIAN TES FORMATIF

➤ **Rubrik Penskoran Soal Uraian**

- Penskoran

Nomor Soal	Skor Jawaban Benar	Skor Jawaban Salah	Skor Total
1	40	0	40
2	60	0	60
TOTAL SKOR			100

- Rincian skor soal uraian :

1. Soal nomor satu :

Keterangan	Skor
Pencatatan ke jurnal koreksi benar	15
Jumlah saldo akhir dijawab benar dan tepat	15
Total skor (skor maksimal)	30

2. Soal nomor dua :

Keterangan	Skor
Penjelasan secara lengkap tentang siklus akuntansi	20
Penjelasan dilengkapi dengan argumen bahwa siklus akuntansi harus urut	20
Total skor (skor maksimal)	40

➤ **Penskoran Total**

SOAL	SKOR
Soal Nomor 1	30
Soal Nomor 2	70
TOTAL SKOR	100

Nilai Akhir = $100 : 1 = 100$

Guru Pembimbing

Dra. Listyaningsih
NIP. 19650118 20070 1 2010

Kepala SMK Negeri 4 Klaten

M. Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng
NIP. 19720316 199702 1 002

Klaten, Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Rio Aditya Nugroho
NIM. 12803241022

Verifikator
Waka Kurikulum

Mengetahui,

Drs. Widodo
NIP. 19601122 198803 1 005

LAMPIRAN MATERI

Perhitungan Kas

Perhitungan kas dapat dilakukan oleh petugas yang tidak bersangkutan dengan pengelola kas dan saksi-saksi yang telah ditunjuk. Hasil perhitungan harus dilaporkan secara terperinci mengenai jenis, banyaknya nilai per satuan, dan jumlahnya harus sama dengan catatan pada laporan kas, kemudian dibuat berita acara.

Perhitungan kas secara garis besar didapat dari :

Saldo kas pada wal periode	Rp. Xxx
Ditambah	
Jumlah penerimaan kas selama periode yang bersangkutan	<u>Rp. xxx +</u>
	Rp. xxx
Dikurangi	
Jumlah pengeluaran kas selama periode yang bersangkutan	<u>Rp. xxx -</u>
Saldo kas pada akhir periode	<u><u>Rp. xxx</u></u>

Berita acara perhitungan kas dapat dibuat sebagai berikut :

PT. ADIYAKSA

Berita Acara Perhitungan Kas

Tanggal 25 Mei 2009

a.	Menurut Catatan Kas	
	Saldo Kas tanggal 10 Mei 2009	Rp. 12.400.000,-
	Penerimaan kas di tanggal 15 Mei 2009	
	Sampai dengan 25 Mei 2009	<u>Rp. 30.500.000,-</u>
		Rp. 42.900.000,-

Pengeluaran kas dari tanggal 10 Mei

Sampai dengan 25 Mei 2009

Rp. 28.750.000,-

Rp. 14.150.000,-

- b. Perhitungan fisik Saldo kas
Saldo Kas Sebesar Rp. 14.150.000,- terdiri dari :

1. Uang Kertas

85 lembar	@ Rp. 100.000,-	Rp. 8.500.000,-
24 lembar	@ Rp. 50.000,-	Rp. 1.200.000,-
55 lembar	@ Rp. 20.000,-	Rp. 1.100.000,-
29 lembar	@ Rp. 10.000,-	Rp. 290.000,-
40 lembar	@ Rp. 5.000,-	Rp. 200.000,-
43 lembar	@ Rp. 1.000,-	Rp. 43.000,-
91 lembar	@ Rp. 500,-	Rp. 45.500,-
Jumlah uang kertas.....		Rp. 11.378.500,-

2. Uang Logam

10 Keping	@ Rp. 1.000,-	Rp. 10.000,-
23 Keping	@ Rp. 500,-	Rp. 11.500,-
Jumlah uang logam		Rp. 21.500,-
Jumlah uang kartal.....		Rp. 11.400.000,-

1. Uang giral (benda-benda kas lainnya)

1 lembar cek BI @ Rp. 1.500.000,-

1 lembar cek BRI @ Rp. 1.250.000,-

Jurnal Koreksi

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
31/03/05	Kas	Rp. 270.000,-	
	Peralatan Kantor		Rp. 270.000,-

Dari contoh diatas maka apabila terjadi selisih kas dapat kita perhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Apabila kesalahan mencatat terlalu besar, perbaikannya ditulis disisi yang berlawanan sebesar kelebihan.
2. Apabila kesalahan mencatat terlalu sedikit/rendah, perbaikannya ditulis disisi yang sama sebesar kekurangannya.
3. Jika selisih yang terjadi karena sebab-sebab yang belum atau tidak diketahui maka selisih kas yang terjadi ahrus ditampung didalam selisih kas.

Contoh : selisih kas yang terjadi dengan tidak diketahui sebabnya :

1. saldo kas bank tanggal 30 Juni 2005 berjumlah Rp. 18.850.000,- tetapi jumlah uang kas yang ada sebenarnya Rp. 18.890.000,- setelah diteliti tidak ditemukan sebabnya. Maka selisihnya dimasukkan ke rekening selisih kas dengan jumlah.

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
30/06/05	Kas	Rp. 40.000,-	
	Selisih Kas		Rp. 40.000,-

Kas

Selisih Kas

30/6 Rp. 18.850.000,-

30/6 Rp. 40.000

30/6 Rp. 40.000,-

2. Saldo kas bank pada tanggal 31 Agustus 2005 Rp. 12.788.000,- tetapi jumlah uang kas sebenarnya Rp. 12.688.000,- setelah diteliti tidak ditemukan sebabnya :

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
31/08/05	Selisih Kas	Rp. 100.000	
	Kas		Rp. 100.000

Kas

Selisih Kas

31/08	12.788.000	31/8	100.000	31/8	100.000
-------	------------	------	---------	------	---------

Sebelum kita mengelola dokumen penerimaan/pengeluaran kas terlebih dahulu kita menentukan sistem penerimaan kas yang kita tetapkan pada suatu perusahaan agar kita dapat melakukan pengendalian intern dalam perusahaan kita.

Sistem penerimaan kas pada dasarnya dapat dibedakan atas :

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

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

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1. Fungsi sekretariat
2. Fungsi penagihan
3. Fungsi kas

4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi sekretariat :

Bertanggung jawab dalam penerimaan cek, surat pemberitahuan melalui pos dan para debitur perusahaan, membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

Fungsi penagihan

Bertanggungjawab melakukan penagihan kepada para debitur berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

Fungsi kas

Bertanggungjawab menyetor kas yang diterima dari berbagai fungsi (Fungsi sekretariat dan fungsi penagihan) dan menyetor ke bank.

Fungsi Akuntansi

Bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

Fungsi Pemeriksaan Intern

Bertanggungjawab melaksanakan penghitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik, melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan fungsi akuntansi

Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

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

Contoh :

Daftar surat pemberitahuan :

Tanggal :					
Nomor :					
DAFTAR SURAT PEMBERITAHUAN					
No. Urut	Nama Debitur	Bank	No. Cek	Ket.	Jml (Rp)
Jumlah					

Bank

Nomor :

Tanggal :

BUKTI SETORAN BANK

Nama :.....	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening :			
Tanda Tangan Penyetor	Credit Card Sales Slip		
	Uang Tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah :			Pengesahan Bank

Contoh : Kwitansi

KWINTANSI	
Sudah menerima cek dari :	
.....	
Sebesar	
.....	
Untuk	
.....	
Jumlah :,.....
	Kep. Dep. Keuangan

Dokumen Pengeluaran Kas

Dalam pengeluaran kas pada pokoknya ada dua sistem akuntansi yang sangat memegang peranan penting yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Untuk sistem dana kas kecil sudah kita bahas pada modul sebelumnya dan pada kegiatan ini kita hanya akan membahas sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek.

Pengeluaran kas dengan cek memerlukan dokumen-dokumen :

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

Contoh : Cek

BANK BUMI ARTA

KANTOR CAB. YOGYAKARTA

BANK SINAR ASIA

Cab. Yogyakarta

No. Rek. Giro : 34.44.3234.3

No. CL 3686143

No Cek : CL. 3686143

Tgl . 2 Nov 2004

Tgl : 2 Nov 2004

Contoh : Bukti Kas Keluar

PT. Dirgantara				
Jl. Sawa CT. 8/94		No. BKK 5078		
Yogyakarta 55821		No. Cek :		
BUKTI KAS KELUAR				
Dibayar kan :				
Kepada				
Jumlah Uang Rp.				
.....				
Untuk keperluan :				
	T. Tangan	Tanggal	No.Rek	Jumlah
Direktur Keuangan				
Kep. Dep. Keuangan				
Kepala Bag.				
Utang Kasa				

Agar dokumen-dokumen diatas dapat kita kelola dengan baik dan benar maka kita harus melakukan prosedur kerja sesuai dengan fungsi-fungsi yang terkait, adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
2. Fungsi kas

3. Fungsi akuntansi
4. Fungsi pemeriksa Intern

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Bertanggung jawab menampung suatu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan Voucher payable system. Bagian utang membuat kas keluar (Voucher) untuk bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran.

Fungsi Kas

Bertanggungjawab mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan mengirim cek kepada kreditur via pos atau langsung kepada kreditur.

Fungsi akuntansi

Bertanggungjawab atas :

1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan. Fungsi ini berada dibagian kartu persediaan dan bagian kartu biaya.
2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini di bagian jurnal.
3. Pembuatan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek, juga berfungsi melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung sebagai dasar pembuat kas keluar. Fungsi ini dibagian utang.

Fungsi Pemeriksa Intern

Bertanggung jawab melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungan saldo kas menurut catatan akuntansi, juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Catatan akuntansi yang digunakan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Jurnal pengeluaran kas (Cash disbursement Journal)

2. Register cek (Chek register)

Sistem akuntansi dalam pengelolaan penmgeluaran kas dapat dibedakan :

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek myang tidak memerlukan permintaan cek :
 - a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - b. Prosedur pembayaran kas
 - c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek
 - a. Prosedur permintaan cek
 - b. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - c. Prosedur pembayaran kas
 - d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

1. Diketahui dari berita acara kas data saldo per Januari 2009 :

Saldo awal perusahaan sebesar Rp. 32.500.000, sementara pengeluaran perusahaan selama periode berjalan sebesar Rp. 20.200.000, dan penerimaan yang didapat sebesar Rp. 15.100.000. Akan tetapi setelah dilakukan pemeriksaan ternyata jumlah pengeluaran berbeda dari yang dicatat, di mana pengeluaran dicatat sebesar Rp. 20.232.000. Hal ini ternyata disebabkan karena kesalahan mencatat ketika biaya listrik yang seharusnya Rp. 2.200.000, dicatat menjadi Rp. 2.232.000. Maka buatlah jurnal koreksinya dan hitunglah saldo akhir perusahaan tersebut !

2. Saldo kas di Bank Bumi Asih milik Fa. Abadi pada 31 Desember 2003 sebesar Rp. 23.000.000,- selama Januari 2004 terjadi transaksi sebagai berikut :

04 Jan	Diterima dari Fa. Jaya Abadi Rp. 3.000.000,- pelunasan faktur No. 20/F/12/03 tertanggal 04 Desember 2003 uang disetor ke Bank BKM 001
07 Jan	Dibayar kepada Fa. Andi & Co dengan cek No. XL0015 atas fakturnya No. 10/F/12/03 adalah Rp. 2.000.000,- BKK 001
12 Jan	Diterima dari CV. Agung pembayaran atas utangnya Rp. 4.000.000,- uang disetor ke bank BKM 002
18 Jan	Dijual tunai peralatan kantor Rp. 6.000.000,- uang disetor ke Bank BKM 003 (No Akun 123).
20 Jan	Dengan cek No. XL0016 dikeluarkan untuk keperluan pribadi Abadi Yusuf Rp. 1.000.000,- BKK 002 (No Akun 302)
24 Jan	Dikeluarkan cek No. XL 0017 untuk bayar gaji Januari 2004 Rp. 7.000.000,- BKK 003 (No Akun 503)
29 Jan	Diterima pembayaran dari toko Mekar Jaya penjualan tunai barang dagangan Rp. 2.500.000,- uang disetor ke Bank BKM 005

Diminta :

- a. Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal penerimaan kas Bank dan Jurnal pengeluaran Bank.
- b. Bagaimanakah Rekening koran yang dibuat oleh Bank Bumi Asih yang dikirimkan ke Fa. Abadi pada 31 Januari 2004

Jawab

1. Jurnal Koreksi

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
31/03/05	Kas	Rp. 32.000,-	
	Beban Listrik		Rp. 32.000,-

Perhitungan saldo

Saldo Awal – Pengeluaran + Penerimaan = Saldo Akhir Kas

Rp. 32.500.000 – Rp. 20.200.000 + Rp. 15.100.000 = Rp. 27.400.000

JURNAL PENERIMAAN KAS

BULAN : Januari 2004

Tgl	Nomor		Keterangan	Ref	Debet			Kredit		
	BKM	Cek			Kas Bank	Serba-serbi		Piutang	Serba-serbi	
						No.Akun	Jumlah		No.Akun	Jumlah
04 Jan 03	001	-	Fa. Jaya Abadi		3.000.000			3.000.000		
12 Jan	002	-	CV. Agung		4.000.000			4.000.000		
18 Jan	003	-	Penjualan Peralatan		6.000.000				123	6.000.000
29 Jan	005	-	Penjualan Tunai		2.500.000				401	2.500.000

JURNAL PENGELUARAN KAS

Tgl	Nomor		Keterangan	Ref	Debet			Kredit		
	BKK	Cek			Utang	Serba-serbi		Kas	Serba-serbi	
						No.Akun	Jumlah		No.Akun	Jumlah
07 Jan 04	001	-	Fa. Andi & Co		2.000.000			2.000.000		
20 Jan	002	-	Pengambilan Pribadi			302	1.000.000	1.000.000		
24 Jan	003	-	B. Gaji Jan 2004			503	7.000.000	7.000.000		

BULAN : Januari

2004

BANK BUMI ASIH**REKENING KORAN****FA. ABADI****PER 31 JANUARI 2004**

Tanggal	Sandi	No. Cek	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
01 Jan 04	03		-	-	Rp. 23.000.000,-
04 Jan	01		-	Rp. 3.000.000,-	Rp. 26.000.000,-
07 Jan	02	XL0015	Rp. 2.000.000,-	-	Rp. 24.000.000,-
12 Jan	01		-	Rp. 4.000.000,-	Rp. 28.000.000,-
18 Jan	01		-	Rp. 6.000.000,-	Rp. 34.000.000,-
20 Jan	02	XL0016	Rp. 1.000.000,-	-	Rp. 33.000.000,-
24 Jan	02	XL0017	Rp. 7.000.000,-	-	Rp. 26.000.000,-
29 Jan	01		-	Rp. 2.500.000,-	Rp. 28.500.000,-

Sandi

01	Setoran Tunai	06	Koreksi K
02	Pengambilan Tunai	07	Koreksi D
03	Pemindahan buku K	08	B. Administrasi
04	Pemindahan buku D	09	Biaya Deposito
05	Jasa Giro		

Kisi-kisi Soal Ulangan Harian Akuntansi

Nama Sekolah : SMK Negeri 4 Klaten

Program Studi : Akuntansi

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kurikulum Acuan : Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP 2006)

Jumlah Soal : 10 Soal Objektif, 2 Soal Uraian

Alokasi Waktu : 120 menit

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Bentuk Soal	Jenjang Kemampuan	Nomor Butir
1.	Mendeskripsikan administrasi dana kas bank	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mampu menjelaskan sifat dasar dan pengertian kas 	<ul style="list-style-type: none"> Objektif 	C1	1,2
		<ul style="list-style-type: none"> Siswa mampu memahami pentingnya pemeriksaan dan pengawasan kas 	<ul style="list-style-type: none"> Objektif 	C1	3,4
		<ul style="list-style-type: none"> Siswa mengetahui golongan kas/ bukan kas 	<ul style="list-style-type: none"> Objektif 	C1	5,6,7
		<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menjelaskan bukti transaksi pemakaian kas bank 	<ul style="list-style-type: none"> Objektif 	C1	8,9,10
2.	Menghitung mutasi kas bank	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mampu mengidentifikasi saldo awal kas bank dan jurnal koreksi 	<ul style="list-style-type: none"> Uraian 	C2	1

		kesalahan pencatatannya			
		<ul style="list-style-type: none"> Siswa mampu menerapkan perhitungan penerimaan dan pengeluaran Kas Bank untuk setiap transaksi 	<ul style="list-style-type: none"> Uraian 	C3	2

SOAL

➤ Soal Objektif Pilihan Ganda

1. Secara umum kas dapat didefinisikan...
 - a. Alat pembayaran yang siap untuk membiayai kepentingan umum perusahaan
 - b. Alat pembayaran yang digunakan untuk melakukan aktivitas perdagangan perusahaan
 - c. Alat pembayaran tunai yang nilai nominalnya tetap
 - d. Alat pembayaran yang bebas digunakan untuk membiayai kepentingan fisik perusahaan
 - e. Alat pembayaran kredit
2. Pada dasarnya kas sebagai alat pembayaran terdiri dari...
 - a. Uang Kartal dan Uang Giral
 - b. Uang Kartal dan uang tunai
 - c. Uang simpanan dan uang kertas
 - d. Uang kertas dan cek
 - e. Uang kertas dan uang logam
3. Jika ditinjau dari sifatnya, kas merupakan alat pembayaran yang mudah dipindah tangankan, oleh karena itu diperlukan adanya pemeriksaan kas yang meliputi...
 - a. Pencatatan kembali rekening serta saldo kas yang bersangkutan

- b. Mencocokkan perhitungan secara fisik untuk menghindari manipulasi kas
 - c. Mencocokkan serta menguji segala catatan ataupun benda kegiatan perusahaan secara fisik baik pengeluaran atau penerimaan kas
 - d. Mencocokkan dan menguji keseimbangan saldo perusahaan dengan mengadakan perhitungan penerimaan atau pengeluaran kas
 - e. Menguji kecocokan saldo penerimaan kas perusahaan
4. Yang tidak termasuk langkah pengawasan kas pada suatu perusahaan adalah...
- a. Melakukan pemisahan antara fungsi penerimaan dan pengeluaran kas
 - b. Melakukan monitoring di setiap bagian
 - c. Melakukan monitoring pencatatan
 - d. Melakukan pencatatan secara teratur dan berkala
 - e. Melakukan pembuktian perhitungan fisik setiap saldo perusahaan
5. Berikut yang termasuk dalam golongan bukan kas adalah ...
- a. *Travelers Cheque*
 - b. Bilyet Giro
 - c. Uang kertas
 - d. *Money Order*
 - e. Promes
6. Dokumen transaksi yang termasuk golongan kas dan berfungsi sebagai surat pengantar untuk memindahkan sejumlah dana dari rekening pemilik ke rekening penerima adalah...
- a. Giro
 - b. Bilyet Giro
 - c. Bukti transfer
 - d. Cek
 - e. Visa
7. Cek mundur termasuk dalam golongan bukan kas, karena ...
- a. Tidak dapat digunakan segera sebesar nilai nominalnya
 - b. Bukan merupakan suatu dokumen transaksi dalam perusahaan
 - c. Sulit untuk dihitung secara riil jumlah nominalnya
 - d. Merupakan alat pembayaran yang tidak sah
 - e. Bukan merupakan alat pembayaran kredit

8. Dokumen kas bank yang digunakan untuk mem-*posting* sejumlah penjualan tunai perusahaan dinamakan...
 - a. Bukti kas masuk
 - b. Jurnal penerimaan kas
 - c. Bukti setoran bank
 - d. Jurnal kas masuk
 - e. Daftar kas masuk

9. Berikut kegiatan usaha Sembako “Semriwing” selama bulan April 2012 :

Tanggal	Keterangan
2	Membeli persediaan dari Toko Laris
6	Mendapat uang muka dari pesanan beras 40 Kg
12	Membeli sabun cuci di Toko Hemat
20	Membayar tagihan Koran
25	Menjual tepung terigu sebanyak 30 Kg
30	Membayar gaji karyawan

Berdasarkan kegiatan usaha Sembako “Semriwing” pada bulan April 2012 tersebut, pada tanggal berapa saja tambahan kas diterima yang akan dicatat ke jurnal penerimaan kas ...

- a. 2, 6, 25
 - b. 6
 - c. 6, 25
 - d. 25
 - e. 20, 25
10. Dokumen yang dibutuhkan untuk transaksi pengeluaran kas antara lain ...
 - a. Bukti Kas Keluar, Jurnal Umum, Surat Permintaan Pengeluaran Cek
 - b. Bukti Kas Keluar, Jurnal Pengeluaran Kas, Giro
 - c. Bukti Kas Keluar, Jurnal Pengeluaran Kas, Surat Permintaan Pengeluaran Cek
 - d. Bukti Kas Keluar, Jurnal Pengeluaran Kas, Surat Permintaan Pengeluaran Cek, Cek
 - e. Bukti Kas Keluar, Cek, Giro

➤ Soal Uraian

1. Diketahui dari berita acara kas data saldo per Januari 2009 :

Saldo awal perusahaan sebesar Rp. 32.570.000, sementara pengeluaran perusahaan selama periode berjalan sebesar Rp. 20.200.000, dan penerimaan yang didapat sebesar Rp. 15.100.000. Akan tetapi setelah dilakukan pemeriksaan ternyata jumlah pengeluaran berbeda dari yang dicatat, di mana pengeluaran dicatat sebesar Rp. 20.234.000. Hal ini ternyata disebabkan karena kesalahan mencatat ketika biaya listrik yang seharusnya Rp. 2.200.000, dicatat menjadi Rp. 2.234.000. Maka buatlah jurnal koreksinya dan hitunglah saldo akhir perusahaan tersebut !

2. Saldo kas di Bank Bumi Asih milik Fa. Abadi pada 31 Desember 2003 sebesar Rp. 24.000.000,- selama Januari 2004 terjadi transaksi sebagai berikut :

04 Jan	Diterima dari Fa. Jaya Abadi Rp. 3.000.000,- pelunasan faktur No. 20/F/12/03 tertanggal 04 Desember 2003 uang disetor ke Bank BKM 001
07 Jan	Dibayar kepada Fa. Andi & Co dengan cek No. XL0015 atas fakturnya No. 10/F/12/03 adalah Rp. 2.000.000,- BKK 001
12 Jan	Diterima dari CV. Agung pembayaran atas utangnya Rp. 4.000.000,- uang disetor ke bank BKM 002
18 Jan	Dijual tunai peralatan kantor Rp. 6.000.000,- uang disetor ke Bank BKM 003 (No Akun 123).
20 Jan	Dengan cek No. XL0016 dikeluarkan untuk keperluan pribadi Abadi Yusuf Rp. 1.000.000,- BKK 002 (No Akun 302)
24 Jan	Dikeluarkan cek No. XL 0017 untuk bayar gaji Januari 2004 Rp. 7.000.000,- BKK 003 (No Akun 503)
29 Jan	Diterima pembayaran dari toko Mekar Jaya penjualan tunai barang dagangan Rp. 2.500.000,- uang disetor ke Bank BKM 005

Diminta :

- a. Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal penerimaan kas Bank dan Jurnal pengeluaran Bank.
- b. Bagaimanakah Rekening koran yang dibuat oleh Bank Bumi Asih yang dikirimkan ke Fa. Abadi pada 31 Januari 2004

Kunci Jawaban

➤ **Kunci Jawaban Soal Objektif Pilihan Ganda**

1. A
2. A
3. C
4. E
5. E
6. B
7. A
8. B
9. D
10. D

➤ **Kunci Jawaban Soal Uraian**

1. Jurnal Koreksi

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
31/03/05	Kas	Rp. 34.000,-	
	Beban Listrik		Rp. 34.000,-

Perhitungan saldo

Saldo Awal – Pengeluaran + Penerimaan = Saldo Akhir Kas

Rp. 32.570.000 – Rp. 20.200.000 + Rp. 15.100.000 = Rp. 27.470.000

RUBRIK PENILAIAN

➤ Rubrik Penskoran Soal Objektif

Jumlah Soal	Skor Jawaban Benar	Skor Jawaban Salah	Skor Total
10	3	0	30
TOTAL SKOR			30

➤ Rubrik Penskoran Soal Uraian

- Penskoran

Nomor Soal	Skor Jawaban Benar	Skor Jawaban Salah	Skor Total
1	30	0	30
2	40	0	40
TOTAL SKOR			70

- Rincian skor soal uraian :

1. Soal nomor satu :

Keterangan	Skor
Pencatatan ke jurnal koreksi benar	15
Jumlah saldo akhir dijawab benar dan tepat	15
Total skor (skor maksimal)	30

2. Soal nomor dua :

Keterangan	Skor
Penjelasan secara lengkap tentang siklus akuntansi	20
Penjelasan dilengkapi dengan argumen bahwa siklus akuntansi harus urut	20
Total skor (skor maksimal)	40

➤ **Penskoran Total**

Skor Total = Soal Objektif + Soal Uraian

$$100 = 30 + 70$$

SOAL	SKOR
Soal Objektif	30
Soal Uraian	70
TOTAL SKOR	100

Nilai Akhir = 100 : 1 = 100

Yogyakarta, 12 September 2015

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dra. Listyaningsih
NIP. : 19650118 200701 2 010

Rio Aditya Nugroho
NIM: 12803241022

JURNAL PENERIMAAN KAS

BULAN : Januari 2003

Tgl	Nomor		Keterangan	Ref	Debet			Kredit		
	BKM	Cek			Kas Bank	Serba-serbi		Piutang	Serba-serbi	
						No.Akun	Jumlah		No.Akun	Jumlah
04 Jan 03	001	-	Fa. Jaya Abadi		3.000.000			3.000.000		
12 Jan	002	-	CV. Agung		4.000.000			4.000.000		
18 Jan	003	-	Penjualan Peralatan		6.000.000				123	6.000.000
29 Jan	005	-	Penjualan Tunai		2.500.000				401	2.500.000

JURNAL PENGELUARAN KAS

Tgl	Nomor		Keterangan	Ref	Debet			Kredit		
	BKK	Cek			Utang	Serba-serbi		Kas	Serba-serbi	
						No.Akun	Jumlah		No.Akun	Jumlah
07 Jan 04	001	-	Fa. Andi & Co		2.000.000			2.000.000		
20 Jan	002	-	Pengambilan Pribadi			302	1.000.000	1.000.000		
24 Jan	003	-	B. Gaji Jan 2004			503	7.000.000	7.000.000		

BULAN : Januari 2004

BANK BUMI ASIH
REKENING KORAN
FA. ABADI
PER 31 JANUARI 2004

Tanggal	Sandi	No. Cek	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
01 Jan 04	03		-	-	Rp. 24.000.000,-
04 Jan	01		-	Rp. 3.000.000,-	Rp. 27.000.000,-
07 Jan	02	XL0015	Rp. 2.000.000,-	-	Rp. 25.000.000,-
12 Jan	01		-	Rp. 4.000.000,-	Rp. 29.000.000,-
18 Jan	01		-	Rp. 6.000.000,-	Rp. 35.000.000,-
20 Jan	02	XL0016	Rp. 1.000.000,-	-	Rp. 34.000.000,-
24 jan	02	XL0017	Rp. 7.000.000,-	-	Rp. 27.000.000,-
29 Jan	01		-	Rp. 2.500.000,-	Rp. 29.500.000,-

Sandi

01	Setoran Tunai	06	Koreksi K
02	Pengambilan Tunai	07	Koreksi D
03	Pemindahan buku K	08	B. Administrasi
04	Pemindahan buku D	09	Biaya Deposito
05	Jasa Giro		

No.	NIS	Nama	L/P	TANGGAL KEHADIRAN												JUMLAH		
																	S	I
1	6554	ADELIA SARAH FEBRIYANTI	P															
2	6555	AININ SAKA ARIYANI	P															
3	6556	ANINDYA ROZA ROZIANA	P															
4	6557	ARDHA RAVIKA	P															
5	6558	ASIH NUR LAILI	P															
6	6559	AYU DWI MAWARTI	P															
7	6560	BELLA HENDRAWATI SUKMA	P															
8	6561	CINDY FATIKA PUTRI	P															
9	6562	DESTI RAHMAWATI	P															
10	6563	DIAZ RIZKY RAHMAWATI	P															
11	6564	DIKA AMANAH	P															
12	6565	DITA SAFITRI	P															
13	6566	DYAH KARTIKA HENDARTI	P															
14	6567	DYNNA MEY SELLA	P															
15	6568	FITRI NUR JANAH	P															
16	6569	FRISTA KARTIKA RENGGANINGTYAS	P															
17	6570	IFFA NUR AMALIA	P															
18	6571	INDAH HIKMATUL ULYA	P															
19	6572	INTAN DEVI RISNAWATI	P															
20	6573	KHASANAH BUDI MULYANI	P															
21	6574	LAILI KURNIAWATI	P															
22	6575	MAGDALENA NOVI NETA	P															
23	6576	MUTIA APRILIANI	P															
24	6577	NINIK ISTIQAROH	P															
25	6578	NISFI MIFTAKHUL JANNAH	P															
26	6579	NORMA NUARIKA KURNIA SARI	P															
27	6580	PUTRI LAILA NUR KASANAH	P															
28	6581	SAFIRA SEPTIANA TITIK WINARTI	P															
29	6582	SARAS WIDIAWATIK	P															
30	6583	SEKAR AJENG GALIH WARDANI	P															
31	6584	SHOLIKHATUN KHOFIFAH	P															
32	6585	TYAS FIRDIANI	P															
33	6586	YULIANA CITRA DEWI	P															
34	6889	PUTRI SIDI ASTUTI	P															
		Jumlah (P = 34, L = 0)	34															

Prosentase :
 Ketidakhadiran :%
 Kehadiran :%
 Ket.
 · : Masuk I : Ijin
 S : Sakit A : Alpa

Klaten,
 Guru Mata Pelajaran

 NIP

KELAS : XI (2) AK 2

BULAN

No.	NIS	Nama	L/P	TANGGAL KEHADIRAN												JUMLAH			
																	.	S	I
1	6587	AGIS IKA WIDYASTUTI	P																
2	6588	ALFIA NUR ANISA'	P																
3	6589	ANGGIH PUSPASARI	P																
4	6590	ANISA PUTRI MAYANGSARI	P																
5	6591	ANNIS KURNIASARI	P																
6	6592	ANNISA DZIKRI ISTIGHFARANI	P																
7	6593	AYU DWI INDRIYANI	P																
8	6594	BELLA AYU TRI BONAFITA	P																
9	6595	DEVI SULISTIYANINGSIH	P																
10	6596	DEWI NUR INDAH SETYOWATI	P																
11	6597	DINDA NOPRIANA	P																
12	6598	DYAH WORO SULISTYOWATI	P																
13	6599	EKA ANGGI APRILIANI	P																
14	6600	FAIZA SAGITA MATAUCH	P																
15	6601	FITRI ASTUTI	P																
16	6602	FITRI LIA WINARNI	P																
17	6603	GALUH DIAN SAPUTRI	P																
18	6604	HANZA TRI HAPSARI DEWI	P																
19	6605	INTAN PERMATA SARI	P																
20	6606	ISLAMI NURJANAH	P																
21	6607	LINTANG EKKA PAPILAYA	P																
22	6608	MAYA FERAWATI	P																
23	6609	NOFIA MAHARANI	P																
24	6610	NURUL ANNISA GARNIS	P																
25	6611	PUTRI CAHYANING ROMADON	P																
26	6612	REZA FEBRIANA ARGISTA	P																
27	6613	RIANA WIDAYANTI	P																
28	6614	RIKA FITRI ASANDRA	P																
29	6615	ROFIAH PURWATI	P																
30	6616	SANIA ARMAH WAHANI	P																
31	6617	SETIYAWATI	P																
32	6618	TIA USWATUN KHASANAH	P																
33	6619	TRİYANI	P																
34	6620	YUNITA KRISJAYANTI	P																
		Jumlah (P = 34, L = 0)	34																

Prosentase :

Klaten,

Ketidakhadiran :%

Guru Mata Pelajaran

Kehadiran :%

Ket.

· : Masuk I : Ijin

.....

S : Sakit A : Alpa

NIP

No.	NIS	Nama	L/P	PENGETAHUAN				KETERAMPILAN				SIKAP		
				NH	TM	TMT	Rata-rata	NH	TM	TMT	Rata-rata	JUJUR	TELITI	Rata-rata
1	6554	ADELIA SARAH FEBRIYANTI	P	80	85	86	83.67	86	86	85	85.67	75	85	80
2	6555	AININ SAKA ARIYANI	P	50	85	86	73.67	80	86	85	83.67	75	79	77
3	6556	ANINDYA ROZA ROZIANA	P	70	85	86	80.33	83	86	85	84.67	75	80	77.5
4	6557	ARDHA RAVIKA	P	80	85	86	83.67	79	86	85	83.33	75	80	77.5
5	6558	ASIH NUR LAILI	P	50	85	86	73.67	86	86	85	85.67	75	79	77
6	6559	AYU DWI MAWARTI	P	60	85	86	77.00	98	86	85	89.67	75	82	78.5
7	6560	BELLA HENDRAWATI SUKMA	P	70	85	86	80.33	86	86	85	85.67	75	84	79.5
8	6561	CINDY FATIKA PUTRI	P	60	85	86	77.00	90	86	85	87.00	75	83	79
9	6562	DESTI RAHMAWATI	P	90	85	86	87.00	95	86	85	88.67	75	92	83.5
10	6563	DIAZ RIZKY RAHMAWATI	P	80	85	86	83.67	95	86	85	88.67	75	87	81
11	6564	DIKA AMANAH	P	50	85	86	73.67	79	86	85	83.33	80	77	78.5
12	6565	DITA SAFITRI	P	50	85	86	73.67	80	86	85	83.67	75	79	77
13	6566	DYAH KARTIKA HENDARTI	P	80	85	86	83.67	84	86	85	85.00	75	86	80.5
14	6567	DYNNA MEY SELLA	P	60	85	86	77.00	90	86	85	87.00	75	82	78.5
15	6568	FITRI NUR JANAH	P	60	85	86	77.00	85	86	85	85.33	75	80	77.5
16	6569	FRISTA KARTIKA RENGGANINGTYAS	P	70	85	86	80.33	92	86	85	87.67	75	85	80
17	6570	IFFA NUR AMALIA	P	60	85	86	77.00	95	86	85	88.67	75	84	79.5
18	6571	INDAH HIKMATUL ULYA	P	70	85	86	80.33	86	86	85	85.67	75	82	78.5
19	6572	INTAN DEVI RISNAWATI	P	60	85	86	77.00	85	86	85	85.33	75	83	79
20	6573	KHASANAH BUDI MULYANI	P	60	85	86	77.00	98	86	85	89.67	75	84	79.5
21	6574	LAILI KURNIAWATI	P	70	85	86	80.33	82	86	85	84.33	75	80	77.5
22	6575	MAGDALENA NOVI NETA	P	60	85	86	77.00	90	86	85	87.00	75	83	79
23	6576	MUTIA APRILIANI	P	80	85	86	83.67	90	86	85	87.00	75	85	80
24	6577	NINIK ISTIQAROH	P	70	85	86	80.33	95	86	85	88.67	75	84	79.5
25	6578	NISFI MIFTAKHUL JANNAH	P	80	85	86	83.67	90	86	85	87.00	75	85	80
26	6579	NORMA NUARIKA KURNIA SARI	P	80	85	86	83.67	88	86	85	86.33	75	84	79.5
27	6580	PUTRI LAILA NUR KASANAH	P	80	85	86	83.67	92	86	85	87.67	75	85	80
28	6581	SAFIRA SEPTIANA TITIK WINARTI	P	50	85	86	73.67	80	86	85	83.67	75	79	77
29	6582	SARAS WIDIAWATIK	P	50	85	86	73.67	82	86	85	84.33	75	79	77
30	6583	SEKAR AJENG GALIH WARDANI	P	40	85	86	70.33	82	86	85	84.33	85	77	81
31	6584	SHOLIKHATUN KHOFIFAH	P	70	85	86	80.33	85	86	85	85.33	75	82	78.5
32	6585	TYAS FIRDIANI	P	70	85	86	80.33	85	86	85	85.33	75	82	78.5
33	6586	YULIANA CITRA DEWI	P	70	85	86	80.33	95	86	85	88.67	75	85	80
34	6889	PUTRI SIDI ASTUTI	P	50	85	86	73.67	80	86	85	83.67	75	79	77
		Jumlah (P = 34, L = 0)	34											

Klaten,
Guru Mata Pelajaran

Keterangan
NH = Nilai Harian
TM = Tugas Mandiri
TMT = Tugas Mandiri Tidak Terstruktur

Rio Aditya Nugroho
NIM 12803241022

No.	NIS	Nama	L/P	PENGETAHUAN				KETERAMPILAN				SIKAP		
				NH	TM	TMT	Rata-rata	NH	TM	TMT	Rata-rata	JUJUR	TELITI	Rata-rata
1	6587	AGIS IKA WIDYASTUTI	P	80	85	86	83.67	82	86	85	84.33	77	85	81
2	6588	ALFIA NUR ANISA'	P	70	85	86	80.33	82	86	85	84.33	77	80	78.5
3	6589	ANGGIH PUSPASARI	P	70	85	86	80.33	83	86	85	84.67	80	81	80.5
4	6590	ANISA PUTRI MAYANGSARI	P	70	85	86	80.33	80	86	85	83.67	77	80	78.5
5	6591	ANNIS KURNIASARI	P	70	85	86	80.33	83	86	85	84.67	78	81	79.5
6	6592	ANNISA DZIKRI ISTIGHFARANI	P	70	85	86	80.33	82	86	85	84.33	77	81	79
7	6593	AYU DWI INDRIYANI	P	80	85	86	83.67	80	86	85	83.67	77	85	81
8	6594	BELLA AYU TRI BONAFITA	P	70	85	86	80.33	80	86	85	83.67	77	80	78.5
9	6595	DEVI SULISTYANINGSIH	P	60	85	86	77.00	82	86	85	84.33	77	79	78
10	6596	DEWI NUR INDAH SETYOWATI	P	70	85	86	80.33	83	86	85	84.67	77	81	79
11	6597	DINDA NOPRIANA	P	70	85	86	80.33	82	86	85	84.33	76	80	78
12	6598	DYAH WORO SULISTYOWATI	P	80	85	86	83.67	82	86	85	84.33	80	83	81.5
13	6599	EKA ANGGI APRILIANI	P	70	85	86	80.33	83	86	85	84.67	76	80	78
14	6600	FAIZA SAGITA MATAUCH	P	80	85	86	83.67	82	86	85	84.33	77	83	80
15	6601	FITRI ASTUTI	P	70	85	86	80.33	80	86	85	83.67	77	80	78.5
16	6602	FITRI LIA WINARNI	P	50	85	86	73.67	80	86	85	83.67	80	78	79
17	6603	GALUH DIAN SAPUTRI	P	70	85	86	80.33	83	86	85	84.67	77	80	78.5
18	6604	HANZA TRI HAPSARI DEWI	P	80	85	86	83.67	85	86	85	85.33	77	82	79.5
19	6605	INTAN PERMATA SARI	P	80	85	86	83.67	83	86	85	84.67	77	82	79.5
20	6606	ISLAMI NURJANAH	P	70	85	86	80.33	82	86	85	84.33	77	80	78.5
21	6607	LINTANG EKKA PAPILAYA	P	70	85	86	80.33	80	86	85	83.67	77	80	78.5
22	6608	MAYA FERAWATI	P	60	85	86	77.00	81	86	85	84.00	77	79	78
23	6609	NOFIA MAHARANI	P	70	85	86	80.33	83	86	85	84.67	77	80	78.5
24	6610	NURUL ANNISA GARNIS	P	90	85	86	87.00	86	86	85	85.67	80	88	84
25	6611	PUTRI CAHYANING ROMADON	P	70	85	86	80.33	83	86	85	84.67	78	80	79
26	6612	REZA FEBRIANA ARGISTA	P	80	85	86	83.67	82	86	85	84.33	77	82	79.5
27	6613	RIANA WIDAYANTI	P	80	85	86	83.67	82	86	85	84.33	77	84	80.5
28	6614	RIKA FITRI ASANDRA	P	80	85	86	83.67	83	86	85	84.67	77	84	80.5
29	6615	ROFIAH PURWATI	P	70	85	86	80.33	80	86	85	83.67	77	80	78.5
30	6616	SANIA ARMAH WAHANI	P	80	85	86	83.67	85	86	85	85.33	77	84	80.5
31	6617	SETIYAWATI	P	70	85	86	80.33	80	86	85	83.67	77	80	78.5
32	6618	TIA USWATUN KHASANAH	P	80	85	86	83.67	84	86	85	85.00	76	84	80
33	6619	TRIYANI	P	70	85	86	80.33	83	86	85	84.67	78	80	79
34	6620	YUNITA KRISJAYANTI	P	80	85	86	83.67	82	86	85	84.33	77	83	80
		Jumlah (P = 34, L = 0)	34											

Klaten,
Guru Mata Pelajaran

Keterangan
NH = Nilai Harian
TM = Tugas Mandiri
TMT = Tugas Mandiri Tidak Terstruktur

Rio Aditya Nugroho
NIM. 12803241022



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

F03

Untuk
mahasiswa

Nomor Lokasi : 338
Nama Sekolah/Lembaga : SMK Negeri 4 Klaten
Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Mataram No. 5, Belangwetan,
Klaten Utara, Klaten

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Serapan Dan (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kanupaten	Sponsor/ Dana Lain-lain	Jumlah
1.	Fotocopy soal ulangan harian	Tersedianya soal ulangan harian untuk siswa		Rp. 35.000,-			Rp. 35.000,-
2.	Membeli hadiah kuis	Termotivasinya siswa dalam mengikuti pelajaran		Rp. 40.000,-			Rp. 40.000,-
JUMLAH TOTAL BIAYA							Rp. 75.000,-

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui/Menyetujui
Klaten, 12 September 2015
Ketua PPL

M. Woro Nugroho, S. Pd., M. Eng.
NIP. 19720316 199702 1 002

Siswanto, M. Pd.
NIP. 19780920 200212 1 001

M. Mughni Izzaturrochman
NIM. 12520244014

DOKUMENTASI

Suasana Mengajar Di Kelas



Suasana Pembelajaran Akuntansi dengan games



Foto Bersama kelas XI Akuntansi



Pemberian reward bagi pemenang games Akuntansi



Pendampingan latihan aubade untuk menyambut HUT Indonesia Ke-70



Lomba tarik tambang dalam memeriahkan HUT Indonesia Ke-70



HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa dibawah ini :

Nama : **Rio Aditya Nugroho**
NIM : **12803241022**
Program Studi : **Pendidikan Akuntansi**
Fakultas : **Fakultas Ekonomi**

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini, dan dapat diterima sebagai syarat penyelesaian kegiatan PPL.

Mengesahkan,

Klaten, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan PPL
Universitas Negeri Yogyakarta

Guru Pembimbing

Siswanto, M. Pd

NIP. 19780920 200212 1 001

Dra. Listyaningsih

NIP. 19650118 2007012 010

Mengetahui,

Kepala Sekolah



M. Woro Nugroho, S. Pd., M. Eng

NIP. 19720316 199702 1 002

Koordinator PPL

a.n. Waka. Kurikulum

Staff Kurikulum

Hesthi Ruscahyono, S. Pd., M. M

NIP. 19750224200801 1 007

	dalam karyawan dan data pribadi karyawan. Administrasi yang berkaitan dengan sekolah juga sudah lengkap, sudah ada profil sekolah dan juga terdapat tulisan-tulisan / poster yang berupa slogan-slogan dan papan nama ruangan.		
1. Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh peserta didik disimpan untuk diarsipkan di perpustakaan.		
2. Karya Ilmiah oleh Guru	Karya ilmiah oleh guru biasanya hanya berupa PTK (Penelitian Tindakan Kelas) yang dibuat oleh guru yang mempunyai golongan 4a yang ingin ke-4b		
3. Koperasi siswa	Koperasi yang diperuntukkan untuk siswa yaitu KOSBIMA (Koperasi Bina Mataram) dengan modal dari siswa yaitu dengan ketentuan siswa menaam modal Rp. 1000 per bulan		
4. Tempat ibadah	Terdapat 1 bangunan Mushola yang bernama Al- Jabbar, fasilitas ibadah yang tersedia juga sudah cukup memadai.		
5. Kesehatan lingkungan	Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah. Tempat sampah yang ada sudah dipisahkan antara yang organik dan non organik Banyak pepohonan dan tanaman-tanaman yang terawat.		
6. Bisnis Center	SMK N 4 Klaten memiliki bisnis center yang terletak disamping sekolah, bisnis center ini pertama didirikan mendapat modal dari Direktorat sebesar Rp. 250.000		

Koordinator PPL
u. n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum



Hesthi Ruscahyono, S. Pd., M. M.
NIP. : 19750224 2008011 007

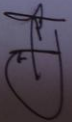
Klaten, 12 September 2015
Mahasiswa



Rio Aditya Nugroho
NIM: 12803241022

	dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.		
10. Penggunaan media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu <i>whiteboard</i> , <i>spidol</i> , penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu juga disediakan modul untuk siswa.		
11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa		
12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucap salam dan diikuti dengan pembelajaran materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.		
13. Perilaku Siswa	Perilaku siswa di dalam kelas Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sering bermain ponsel dan sibuk dengan aktivitas pribadi.		
	Perilaku siswa di luar kelas Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.		

Koordinator PPL
u. n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum



Hesthi Ruscahyono, S. Pd., M. M.
NIP. : 19750224 2008011 007

Klaten, 12 September 2015
Mahasiswa



Rio Aditya Nugroho
NIM: 12803241022

Penskoran Total

SOAL	SKOR
Soal Nomor 1	30
Soal Nomor 2	70
TOTAL SKOR	100

Nilai Akhir = 100 : 1 = 100

Pembimbing

Klaten, Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Rio Aditya Nugroho
NIM. 12803241022

Verifikator
Waka Kurikulum

Drs. Widodo
NIP. 19601122 198803 1 005

Lisyaningsih
NIP. 19650118 20070 1 2010

Mengetahui,
SMK Negeri 4 Klaten

Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng
NIP. 19720316 199702 1 002

RUBRIK PENILAIAN TES FORMATIF

Gabriel Penskoran Soal Objektif

Soal	Skor Jawaban Benar	Skor Jawaban Salah	Skor Total
1	10	0	10
2	10	0	10
3	10	0	10
4	10	0	10
5	10	0	10
6	10	0	10
7	10	0	10
8	10	0	10
9	10	0	10
10	10	0	10
TOTAL SKOR			100

Nilai Akhir = 100 : 1 = 100

Pembimbing

Klaten, Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Rio Aditya Nugroho
NIM. 12803241022

Verifikator
Waka Kurikulum

Mengetahui,

Lisyaningsih
NIP. 19650118 20070 1 2010

SMK Negeri 4 Klaten



Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng
NIP. 19720316 199702 1 002

Drs. Widodo
NIP. 19601122 198803 1 005

2. Soal nomor dua :

Keterangan	Skor
Penjelasan secara lengkap tentang siklus akuntansi	20
Penjelasan dilengkapi dengan argumen bahwa siklus akuntansi harus urut	20
Total skor (skor maksimal)	40

Penskoran Total

Skor Total = Soal Objektif + Soal Uraian
 $100 = 30 + 70$

SOAL	SKOR
Soal Objektif	30
Soal Uraian	70
TOTAL SKOR	100

Nilai Akhir = $100 : 1 = 100$


Yogyakarta, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Guru Pembimbing



Rio Aditya Nugroho
 NIM: 12803241022



Dra. Lisyaningsih
 NIP. : 19650118 200701 2 010

Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

Nomor Lokasi : 338
 Nama Sekolah/Lembaga : SMK Negeri 4 Klaten
 Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Mataram No. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Serapan Dan (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kanupaten	Sponsor/ Dana Lain-lain	Jumlah
1.	Fotocopy soal ulangan harian	Tersedianya soal ulangan harian untuk siswa		Rp. 35.000,-			Rp. 35.000,-
2.	Membeli hadiah kuis	Termotivasinya siswa dalam mengikuti pelajaran		Rp. 40.000,-			Rp. 40.000,-
JUMLAH TOTAL BIAYA							Rp. 75.000,-

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui/Menyetujui
 Klaten, 12 September 2015
 Ketua PPL



M. Woro Nugroho, S. Pd., M. Eng.
 NIP. 19720316 199702 1 002

Siswanto, M. Pd.
 NIP. 19780920 200212 1 001

M. Mughni Izzaturrochman
 NIM. 12520244014