

**LAPORAN KEGIATAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**LOKASI:**

**SMK NEGERI 1 WONOSARI**

**Alamat: Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul**

**Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan  
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)  
Tahun Akademik 2015 / 2016**



**Disusun Oleh:**

**Wulan Desi Puspitasari**

**12402244013**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**PERIODE : 10 AGUSTUS – 12 SEPTEMBER 2015**  
**LOKASI DI SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Nama sekolah : SMK Negeri 1 Wonosari  
Alamat sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul  
Pelaksanaan PPL : 10 Agustus – 12 September 2015  
Nama Praktikan : Wulan Desi Puspitasari  
NIM : 124022244013  
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Perguruan tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Wonosari, 12 September 2015

Mengetahui

a.n DPL-PPL



**Siti Umi Khayatun M, M.Pd**

NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing PPL



**Sri Edi Budiningsih, S.Pd**

NIP. 19710308 199702 2 002

Mengesahkan

Plh.Kepala Sekolah  
SMK Negeri 1 Wonosari



**Drs. Ris Rivadi, M.Ace**

NIP. 19630228 198902 1 001

Koordinator PPL  
SMK Negeri 1 Wonosari



**Wasita, S.Pd.**

NIP. 19620402 198303 1 015

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Karunia, Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan PPL ini dengan lancar. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus – 12 September 2015.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam ketrampilan menyusun rencana pembelajaran, ketrampilan mengimplementasikan rencana pembelajaran, ketrampilan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dan merefleksi pelaksanaan pembelajaran.

PPL ini tidak akan berjalan lancar dan berhasil apabila tidak didukung oleh berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, curahan perhatian, pengarahan, dan bantuan dalam pelaksanaan kegiatan PPL. Oleh karena itu, penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta
3. Sutirman, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL
4. Drs. H. Mudji Muljatna, M.M. selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah memberikan izin kepada penyusun untuk melaksanakan PPL.
5. Wasita, S.Pd. selaku Koordinator PPL SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah memberikan bimbingan kepada kami.
6. Sri Edi Budingsih, S.Pd selaku guru pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan PPL.
7. Bapak/Ibu guru dan para karyawan SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah mendukung dan membantu kelancaran kegiatan PPL.
8. Kepada kedua orang tua saya, yang telah memberikan bantuan moral, material, spirit dan kasih sayang yang begitu besar.
9. Semua peserta didik SMK Negeri 1 Wonosari
10. Rekan-rekan PPL SMK Negeri 1 Wonosari
11. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari

Penulis menyadari keterbatasan dalam penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, untuk itu penulis mengharapkan saran dan bimbingan dari berbagai pihak dalam perbaikan selanjutnya. Harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat.

Yogyakarta, September 2015

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi .....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	4
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Perencanaan.....	9
B. Pelaksanaan PPL.....	10
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan refleksi .....	13
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	14
B. Saran .....	14
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	16
<b>LAMPIRAN</b>	

## ABSTRAK

*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam hal ini praktik pengalaman lapangan digunakan sebagai bekal mahasiswa kependidikan sebelum menjadi tenaga pendidik. Dalam kesempatan ini, mahasiswa melakukan praktik pengalaman lapangan di SMK N 1 Wonosari. Praktik pengalaman lapangan ini bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku perkuliahan kedalam kehidupan masyarakat, dalam hal ini masyarakat sekolah. Dengan program PPL ini diharapkan praktikan dapat menjadi calon tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional. Dalam pelaksanaan PPL yang bertempat di SMK N 1 Wonosari, praktikan mengajarkan materi Pengertian Administrasi Keuangan, Fungsi Administrasi Keuangan, Prinsip Administrasi Keuangan, Peran dan Tanggung Jawab Staf Keuangan, Pengertian dan Tujuan Kas Kecil, Pengelolaan Kas Kecil, Bukti-Bukti Transaksi Kas Kecil, Pembukuan Kas Kecil di XI AP 1, XI AP2, dan XI AP3. Praktikan melakukan kegiatan belajar mengajar, konsultasi dengan guru pembimbing, menganalisis silabus, pembuatan RPP, pembuatan media pembelajaran, pembuatan modul dan evaluasi pembelajaran. Metode yang digunakan dalam mengajar bervariasi, yaitu penugasan, diskusi kelompok, presentasi dan tanya jawab .*

*Hasil pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari mulai dari 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 antara lain mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan kompetensi keguruan dan kependidikan (kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional) yang diperoleh selama kuliah di UNY dengan baik. Praktikan mendapat kesempatan 12 kali pertemuan di kelas XI AP1, XI AP2 dan XI AP3. Materi yang diajarkan yaitu kompetensi dasar :*

- 1) Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan*
- 2) Mengelola Administrasi Keuangan di Unit Kerja Tertentu*

*Kata Kunci : Praktik Pengalaman Lapangan, SMK N 1 Wonosari*

Penyusun

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Analisis Situasi**

##### **1. Letak Geografis**

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan salah satu Lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan di Gunungkidul yang sekarang beralamat di jalan Veteran Wonosari Gunungkidul. Sekolah ini berada di tengah-tengah pusat kota, dengan suasana yang tenang sehingga cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar.

##### **2. Kondisi Sekolah**

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah kabupaten Gunungkidul yang telah memiliki Standar Internasional di samping itu, SMK Negeri 1 Wonosari juga termasuk menjadi salah satu sekolah unggulan yang terbaik di Kabupaten Gunungkidul karena memiliki banyak peminat khususnya masyarakat sekitar Gunungkidul.

SMK ini didirikan pada tanggal 1 Agustus pada tahun 1963 dengan berdasarkan SK No.:294/B.3/ Kej tertanggal 1 Agustus 1964. SMK Negeri 1 Wonosari ini menjadi salah satu sekolah favorit yang ada di Gunungkidul. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Wonosari meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *Rolling class*. Agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar. SMK Negeri 1 Wonosari didukung oleh tenaga pengajar termasuk karyawan sebanyak 90 orang.

SMK Negeri 1 Wonosari ini memiliki visi dan misi sebagai berikut:

VISI :

Menjadi lembaga pendidikan kejuruan yang berkualitas serta menghasilkan tamatan yang unggul dan berakhlak mulia.

MISI :

1. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk mendukung tercapainya tujuan sekolah.
2. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah untuk memberikan pelayanan pendidikan yang maksimal kepada masyarakat.

3. Menyelenggarakan pelayanan pembelajaran dengan prinsip aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan, gembira, dan berbobot.
4. Menerapkan sistem manajemen mutu yang berstandar ISO 9001:2008.
5. Melaksanakan kegiatan pendidikan kejuruan agar siswa mampu berkompetensi nasional maupun internasional.
6. Mengoptimalkan kegiatan pendidikan agar siswa mampu berkarir sesuai kompetensi keahliannya (intensifikasi).
7. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan agar siswa mampu mengembangkan diri sesuai minat dan bakat (ekstrakurikuler).
8. Mengkondisikan sikap dan perilaku yang religius, jujur, disiplin, semangat kebangsaan dan peduli lingkungan.
9. Mengembangkan nilai – nilai karakter budaya bangsa jiwa wirausaha dan anti korupsi.

SMK Negeri 1 Wonosari memiliki program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, rinciannya yaitu :

<b>JURUSAN</b>	<b>KELAS X</b>	<b>KELAS XI</b>	<b>KELAS XII</b>
Akuntansi	4 Kelas	4 Kelas	4 Kelas
Administrasi Perkantoran	3 Kelas	3 Kelas	3 Kelas
Pemasaran	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Multimedia	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Busana Butik	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas

SMK Negeri 1 Wonosari ini dilihat dari kondisi fisik sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

1. Ruang Kepala sekolah	17. Ruang Audio & Photo
2. Ruang Tata Usaha	18. Ruang Edu Smart Shop
3. Receptionis & Ruang Tamu	19. Kantin
4. Ruang guru	20. Masjid
5. Ruang sidang	21. Kamar kecil
6. Ruang UKS	22. Lapangan upacara
7. Ruang teori (Ruang kelas)	23. Tempat parkir
8. Ruang ketik	24. Ruang <i>business centre</i>
9. Ruang Perpustakaan	25. Ruang OSIS
10. Ruang bimbingan konseling	26. Laboratorium Bahasa
11. Ruang ganti penyimpanan alat	27. Laboratorium Komputer
12. Ruang koperasi	28. Laboratorium jurusan
13. Ruang pemasaran	29. Laboratorium jurusan
14. Ruang Edu Mini Bank	30. Pos Satpam
15. Ruang ATK	
16. Ruang BKK	

Sedangkan dari segi nonfisik, siswa-siswi SMK N 1 Wonosari memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mandiri, mampu berkompetisi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan study ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Wonosari.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis dan kegiatan- kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan- keterampilan seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan- keterampilan lainnya.

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

## **1. Rumusan Kegiatan PPL Individu**

### **a. Penyusunan Modul Administrasi Keuangan**

#### 1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini berupa penyusunan modul Administrasi Sarana dan Prasarana sesuai kurikulum baru yaitu kurikulum 2013. Modul ini kemudian akan disalurkan ke siswa dan guru pengampeu mata pelajaran Administrasi Keuangan. Diharapkan dengan adanya modul ini akan menambah wawasan siswa dan guru mengenai materi - materi dalam administrasi keuangan serta membantu proses pembelajaran Administrasi Keuangan di SMK Negeri 1 Wonosari.

#### 2) Tujuan

Melengkapi bahan ajar Administrasi Keuangan dan menambah wawasan siswa dan guru mengenai materi- materi dalam administrasi keuangan

#### 3) Sasaran

Siswa dan guru.

#### 4) Waktu Pelaksanaan

Mei 2015

### **b. Pengadaan Media Pembelajaran Melalui Diskusi Presentasi Kelompok**

#### 1) Deskripsi Kegiatan

Merupakan kegiatan yang mengedepankan keaktifan siswa dalam berdiskusi, dalam bertanya, dan menjawab permasalahan yang disampaikan oleh kelompok.

#### 2) Tujuan

Meningkatkan kemandirian, keaktifan, dan tanggung jawab siswa terhadap materi yang didapat.

#### 3) Sasaran

Siswa

#### 4) Waktu Pelaksanaan

Agustus 2015

### **c. Media Pembelajaran melalui Metode Jigsaw**

#### 1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan belajar mengajar, dengan memberikan 4 materi pokok. Dimana setiap kelompok mendapatkan materi yang berbeda-beda. Setiap kelompok mempunyai ketua, yang berpetualang ke 3 kelompok lain dengan tujuan mendapatkan kesimpulan dari materi yang didapat oleh kelompok kelompok disebelahnya. Lalu kembali keposisi semula, dan kemudian dipresentasikan kedepan.

2) Tujuan

Menghidupkan keaktifan siswa dalam belajar, dan lebih cepat memahami materi yang didapat.

3) Sasaran

Siswa

4) Waktu Pelaksanaan

September 2015

## 2. **Rumusan Kegiatan PPL**

Pelaksanaan PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Secara garis besar, kegiatan PPL terdiri dari :

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan diawali dikampus dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Pembekalan

- 1). Pelaksanaan pembekalan secara serentak di kampus.
- 2). Semua mahasiswa peserta PPL wajib mengikuti.
- 3). Pelaksanaan dipandu oleh Tim dari LPPMP.

b. Observasi di Sekolah

Kegiatan observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah secara umum. Observasi pelaksanaan pembelajaran meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), kalender pendidikan, jam mengajar, perilaku siswa di dalam dan di luar kelas, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, sarana pembelajaran seperti perpustakaan, media pembelajaran, peraturan sekolah, guru pembimbing, dan lain-lain. Observasi keadaan fisik sekolah meliputi sarana-prasarana, kegiatan ekstra kurikuler sekolah dan lain-lain. Hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun program PPL individu.

c. Praktik *peer-microteaching*

- 1) Setiap kelompok mahasiswa yang terdiri dari 14 orang dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- 2) Mahasiswa membuat rencana pembelajaran yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
- 3) Mahasiswa bergiliran praktik microteaching yang dibimbing oleh dosen pembimbing.
- 4) Mahasiswa melakukan praktik minimal 3 kali dengan berlatih berbagai keterampilan mengajar.
- 5) Setiap akhir praktik, mahasiswa dan dosen memberikan masukan pada praktikan.

## 2. Kegiatan PPL

Kegiatan PPL meliputi tiga hal yaitu :

### a. Praktik terbimbing

Praktik terbimbing dilakukan setelah mahasiswa melakukan pengamatan dan penyusunan program, guru memberikan bimbingan tahap demi tahap, mulai proses konsultasi, penyusunan rencana pembelajaran, persiapan, sampai pelaksanaan praktik mengajar.

b. **Praktik mandiri**  
Praktik mandiri dilakukan secara mandiri tanpa bimbingan dari guru pembimbing, mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaannya.

c. **Ujian PPL**  
Ujian PPL dilakukan diakhir pelaksanaan praktik mengajar dengan tujuan untuk melihat sejauh mana mahasiswa terdapat peningkatan dalam keterampilan mengajar.

### 3. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan juga merupakan syarat kelulusan, laporan PPL mencakup seluruh kegiatan PPL mulai dari pembekalan, observasi, praktik mengajara terbimbing, dan praktik mengajar mandiri.

Laporan PPL merupakan laporan individu yang berisi paparan singkat mengenai kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa dengan penekanan refleksi mahasiswa atas kegiatan PPL (misalnya : peningkatan pengetahuan, sikap, dan kecakapan/kemampuan yang diperoleh mahasiswa selama melaksanakan PPL).

### 3. **Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**

#### a. **Pembekalan**

Sebelum mahasiswa terjun untuk mengajar (PPL) mahasiswa terlebih dahulu harus memiliki kesiapan mental maupun penguasaan materi. Oleh karena itu selain di laksanakan praktik mengajar, mahasiswa juga diberi pembekalan tambahan.

#### b. **Persiapan Praktik Mengajar**

Tahap ini merupakan tahapan yang sangat penting, dikarenakan berhubungan dengan kesiapan dan kemampuan mahasiswa PPL dalam melaksanakan pembelajaran di dalam kelas. Beberapa hal yang berkaitan dengan kegiatan ini adalah:

- a. Mengadakan persiapan mengajar termasuk membuat RPP dan media pembelajaran dan modul pembelajaran sesuai silabus kurikulum 2013.
- b. Memiliki dan menggunakan metode mengajar yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan di dalam kelas.
- c. Mengevaluasi proses belajar mengajar dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari .

## BAB II

### *PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL*

#### **A. PERENCANAAN**

Mahasiswa praktikan harus melaksanakan observasi pra-PPL sebelum pelaksanaan PPL dimulai dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi sekolah dan proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah sesungguhnya. Dengan demikian, pada saat pelaksanaan PPL mahasiswa praktikan tidak mengalami kesulitan dalam beradaptasi terhadap kelas dan proses pembelajaran di kelas itu sendiri. Kegiatan yang dilaksanakan yang sehubungan dengan PPL baik sebelum sampai maupun sesudah pelaksanaan PPL, melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

##### 1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

*Micro Teaching* bertujuan untuk memberikan bekal dalam melaksanakan PPL terlebih dahulu. Pengajaran mikro merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengambil PPL. Di sini mahasiswa melakukan praktik mengajar sekaligus belajar untuk mengelola kelas yang kecil. Dalam kegiatan ini, mahasiswa berperan sebagai guru dan rekan-rekan mahasiswa lainnya yang tergabung dalam kelompok ini berperan sebagai siswa.

Dalam kegiatan praktik pengajaran mikro ini, dosen pembimbing memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi kepada mahasiswa praktikan. Selain itu, dosen pembimbing juga memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali praktikan selesai melakukan praktik mengajar.

##### 2. Kegiatan Observasi

Observasi pelaksanaan pembelajaran meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), perilaku siswa, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, sarana pembelajaran seperti perpustakaan, media pembelajaran, peraturan sekolah, guru pembimbing, dan lain-lain. Hasil observasi pembelajaran dan observasi kondisi sekolah didiskusikan bersama dosen pembimbing lapangan (DPL). Hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun program PPL individu.

Tujuan dari kegiatan ini untuk memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah secara umum,

sebagai prediksi dalam menentukan langkah-langkah dan strategi yang akan ditempuh dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas dan sebagai tahap awal sosialisasi dengan para siswa yang akan diajar.

### 3. Pembekalan PPL

Pembekalan bertujuan untuk mempersiapkan materi teknis dan moril mahasiswa yang akan diterjunkan ke lokasi PPL.

### 4. Penerjunan Mahasiswa PPL

Kegiatan ini menandakan bahwa mahasiswa resmi diterima menjadi bagian dari sekolah selama berlangsungnya kegiatan PPL. Penerjunan mahasiswa PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 di SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul.

## B. PELAKSANAAN

### 1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Praktik mengajar yang sesuai dengan ketentuan kampus yaitu minimal memenuhi 1 RPP. Praktikan ingin melaksanakan praktek mengajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari pihak kampus. Jumlah keseluruhan praktik mengajar yang saya laksanakan adalah 12 kali pertemuan dengan 3 RPP. Praktik mengajar yang saya laksanakan adalah sebagai berikut:

Praktik ke-	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam ke-	Materi
1	Jumat, 14 Agustus 2015	XI AP2	P : 32	3,4,5,6	Pengertian, Fungsi dan Prinsip Administrasi Keuangan
2	Jumat, 21 Agustus 2015	XI AP2	P : 32	3,4,5,6	Pengertian, Fungsi dan Prinsip Administrasi Keuangan
3	Sabtu, 22 Agustus 2015	XI AP1	P : 30	5,6,7,8	Pengertian, Fungsi dan Prinsip Administrasi Keuangan
4	Rabu, 26 Agustus 2015	XI AP3	P : 32	6,7,8,9	Pengertian, Fungsi dan Prinsip Administrasi Keuangan

5	Jumat, 28 Agustus 2015	XI AP2	P : 31	5,6,7,8	Pengertian, Fungsi dan Prinsip Administrasi Keuangan setelah itu dilakukan Post Test
6	Sabtu, 29 Agustus 2015	XI AP1	P : 31	5,6,7,8	Pengertian, Fungsi dan Prinsip Administrasi Keuangan
7	Rabu, 2 September 2015	XI AP3	P : 32	6,7,8,9	Pengertian, Fungsi dan Prinsip Administrasi Keuangan
8	Jumat, 4 September 2015	XI AP2	P : 32	5,6,7,8	UH I (Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan)  Peran dan Tanggung Jawab Petugas Administrasi Keuangan
9	Sabtu, 5 September 2015	XI AP1	P : 31	5,6,7,8	UH I (Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan)  Peran dan Tanggung Jawab Petugas Administrasi Keuangan
10	Rabu, 9 September 2015	XI AP3	P : 30	6,7,8,9	UH I (Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan)
11	Jumat, 11 September 2015	XI AP2	P : 32	5,6,7,8	Peran dan Tanggung Jawab Petugas Administrasi Keuangan, Kas Kecil
12	Sabtu, 12 September 2015	XI AP1	P : 32	5,6,7,8	Peran dan Tanggung Jawab Petugas Administrasi Keuangan, Kas Kecil



## **2. Penggunaan Metode**

Materi yang disampaikan dalam pembelajaran dilakukan dengan menggunakan beberapa metode pembelajaran. Beberapa metode tersebut adalah: ceramah, tanya jawab, penugasan, diskusi kelompok, dan presentasi.

Ceramah merupakan metode yang konvensional yang paling sering digunakan oleh guru. Metode ini tidak memberdayakan siswa yang merupakan objek sehingga kelas lebih didominasi guru. Agar peran siswa dapat muncul, sesekali bertanya di sela-sela penjelasan, atau menggunakan media.

Tanya jawab, metode ini digunakan praktikan karena dengan metode ini siswa dirangsang untuk berfikir dan menggunakan argumentasinya dalam menjawab pertanyaan dari guru sehingga siswa dapat menjadi lebih aktif dan interaktif, serta berani menyampaikan pendapatnya. Antusiasme siswa dirasa sudah baik, karena siswa sudah aktif di dalam kelas baik itu menjawab pertanyaan, maupun dalam bertanya. Penugasan merupakan metode alternatif. Penugasan berupa pemberian tugas latihan yang dibuat sendiri oleh praktikan dan kemudian siswa-siswi mengerjakannya kemudian diteliti dan mengevaluasi bersama-sama. Diskusi dilaksanakan baik pada saat mengerjakan soal latihan maupun setelah mengerjakan soal latihan. Presentasi dari makalah setiap kelompok, memberikan nilai tambah untuk nilai sosial siswa atas keberanian berbicara, menghargai pendapat dan bertanggung jawab.

## **3. Media Pembelajaran**

Media pembelajaran digunakan untuk membantu dalam penyampaian materi sehingga siswa dapat memahami materi dengan mudah dan benar. Keberadaan media pembelajaran sangat penting untuk menunjang keberhasilan pembelajaran dan memberikan motivasi kepada siswa. Media pendukung disesuaikan dengan materi dan metode yang digunakan.

Adapun media yang digunakan oleh praktikan selama mengajar adalah berupa modul belajar, *power point*, lembar kerja tugas, serta buku-buku penunjang lainnya.

## **2. Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan hasil soal latihan mereka baik kelompok maupun yang

individu. Kemudian dibahas secara bersama seluruh siswa dan guru sebagai fasilitator.

### **C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI**

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PPL telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan. Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kepekaan dan kesiapan guru untuk mengantisipasi, memahami, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran.

Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa.

Selama pelaksanaan PPL, tidak terlepas dari kekurangan yang ada dan dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL, baik itu menyangkut materi yang diberikan, penguasaan materi dan pengelolaan kelas, kami menyadari bahwa kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan tersebut memberi manfaat serta pengalaman bagi praktikan baik yang menyangkut kegiatan KBM maupun kegiatan di luar KBM. Dari hasil PPL yang dilakukan maka, dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa kegiatan PPL dapat :

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah untuk melatih dan mengembangkan potensi kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal serta menghayati seluk beluk sekolah dan segala permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan keterampilan yang telah didapat di dalam kehidupan nyata di sekolah.
4. Kegiatan ini memiliki makna sebagai persiapan untuk mahasiswa jika nanti terjun ke dalam masyarakat sekolah yang sesungguhnya.
5. PPL melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan semua pihak yang terlibat yang memiliki karakteristik yang berbeda.
6. Memberdayakan semua elemen sekolah sehingga potensi masing-masing dapat dikembangkan untuk kemajuan sekolah.
7. Meningkatkan hubungan baik antara pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul.

#### **B. SARAN**

##### **1. Untuk UNY**

- 1) Untuk mata kuliah Micro Teaching agar alokasi waktunya lebih lama dan akan lebih baik apabila dalam satu kelas Mikro, jumlah mahasiswanya ada 20-25 mahasiswa/i kelas besar. Hal ini bertujuan agar pembelajaran mikro lebih mendekati pada kenyataan yang ada (kelas besar di sekolah). Selain itu, bertujuan agar mahasiswa yang akan melaksanakan PPL, terbiasa dengan situasi kelas besar. Hal ini juga bertujuan agar mahasiswa dapat melatih kebiasaannya tampil dalam mengajar di depan kelas dengan kondisi peserta didik yang banyak dan bervariasi sehingga rasa percaya diri dengan sendirinya akan terbiasa.

- 2) Perlunya pengkajian ulang tentang cara penyampaian informasi kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PPL, agar tidak terjadi simpang-siur dalam penyampaian perkembangan informasi seputar kegiatan PPL.
- 3) Untuk Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) agar lebih meningkatkan kualitas pembelajaran dan manajemennya sehingga dapat menghasilkan lulusan calon guru yang professional, serta lebih meningkatkan kerjasama dengan sekolah atau lembaga yang sudah terjalin selama ini.

## **2. Untuk SMK Negeri 1 Wonosari**

- 1) Perlu adanya peningkatan ketertiban di SMK Negeri 1 Wonosari
- 2) Pemanfaatan fasilitas yang tersedia di sekolah hendaknya lebih optimal dan perlu peningkatan perawatan fasilitas yang ada.
- 3) Perlu adanya pengoptimalan penggunaan media pembelajaran.
- 4) Pembuatan jadwal kegiatan belajar mengajar harus terprogram dengan baik dan tidak terlalu sering revisi.

## DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.2014. *Panduan PPL*.  
Yogyakarta. UNY.

<http://www.smkn1-wno.sch.id/html/index.php> diakses tanggal 17 Septembr 2014  
pukul 22.01 WIB.

# LAMPIRAN

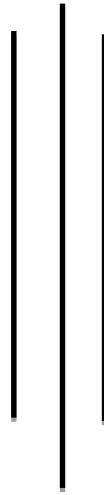
**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF**

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

KOMPETENSI DASAR :

- Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan
- Mengelola Administrasi Keuangan di Unit Kerja Tertentu

KELAS : XI AP/ Ganjil/2015-2016



Disusun Oleh:  
Wulan Desi Puspitasari  
NIM: 12402244013

SMK NEGERI 1 WONOSARI  
Jalan Veteran Wonosari Gunung Kidul Telp.(0274) 391054  
2015

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

SATUAN PENDIDIKAN : SMK  
NAMA SEKOLAH : SMK N 1 WONOSARI  
MATA PELAJARAN : ADM.KEUANGAN  
KELAS / SEMESTER : XI/1  
TOPIK : Pengertian Adm.Keuangan  
Fungsi Adm.Keuangan  
Petugas Adm.Keuangan  
Pengelolaan Kas Kecil  
ALOKASI WAKTU : 16 jam (14x45')

### A. KOMPETENSI INTI

- KI 1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 :Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli,santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 :Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 :Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

### A. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

## **KOMPETENSI DASAR**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administrasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan
- 3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan
- 4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu

## **INDIKATOR:**

1. Mendiskusikan dan menjelaskan pengertian administrasi keuangan
2. Mendiskusikan dan menjelaskan fungsi dari administrasi keuangan
3. Mengidentifikasi dan menjelaskan peran petugas administrasi keuangan
4. Menjelaskan definisi dan membuat bukti transaksi kas kecil

## **B. TUJUAN PEMBELAJARAN**

### **Tujuan Pembelajaran:**

1. Setelah Gurumemaparkan didepan kelas, siswa mampu memaparkan kembali pengertian administrasi keuangan menurut berbagai pendapat para ahli.
2. Setelah mempelajari dikelas, siswa mampu menyebutkan minimal 5 fungsi-fungsi dari administrasi keuangan.

3. Setelah mempelajari dikelas, siswa mampu mengetahui peran disetiap lini petugas administrasi keuangan minimal 3 peran dan tanggung jawab.
4. Setelah mempelajari dikelas, siswa mampu memamparkan definisi kas kecil dan menyebutkan apa saja bukti-bukti transaksi kas kecil minimal 5 contoh

### C. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian Administrasi dan Pengertian Adiministrasi Keuangan menurut beberapa ahli.
2. Fungsi dari Administrasi Keuangan.
3. Petugas Administrasi Keuangan
4. Pengelolaan Kas Kecil

### D. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan : Scientific  
 Model : Discovery Learning  
 Metode : Diskusi, presentasi

### E. MEDIA, ALAT, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR

Media : Laptop, Papan Tulis  
 Alat : Spidol, LCD/Proyektor  
 Bahan : Slide Power Point, Buku Ajar  
 Sumber Belajar : Buku Akuntansi,  
 Buku Administrasi ,  
 e-book, dan sumber belajar yang sesuai dengan materi

### F. LANGKAH PEMBELAJARAN

#### Pertemuan Pertama

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pembukaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjawab salam, bersegera merapihkan bangku dan bersiap untuk berdoa.</li> </ul>	25menit

	<p>pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kehadiran Siswa sebagai sikap disiplin</li> <li>• Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan</li> <li>• Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai</li> <li>• Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian</li> <li>• Memberikan apersepsi atau pandangan untuk materi yang akan dipelajari</li> <li>• Memberikan motivasi</li> <li>• Membentuk kelompok siswa yang heterogen (dengan menerapkan prinsip tidak membedakan tingkat kemampuan berpikir, jenis kelamin, agama, suku)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan respon kepada Guru</li> <li>• Memperhatikan Guru saat menyampaikan apersepsi, kompetensi, tujuan pembelajaran</li> <li>• Termotivasi</li> </ul>	
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memaparkan sedikit lingkungan dalam administrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang</li> </ul>	140menit

	<p>keuangan</p> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mengajukan pertanyaan singkat, untuk merangsang rasa ingin tahu Siswa</li> </ul> <p><b>Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mengumpulkan jadi satu hasil dari diskusi tiap kelompok</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menyampaikan sekilas hasil dari diskusi tiap kelompok secara acak</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mempersilahkan untuk Siswa mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<p>materi yang akan dibahas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa berdiskusi dengan satu kelompok</li> <li>• Siswa mengkritisi pendapat dari kelompok lain.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menginput data dari berbagai sumber tentang pengertian administrasi, administrasi keuangan, fungsi dari administrasi keuangan</li> <li>• Siswa lainnya meresume materi dari presentasi tiap kelompok.</li> <li>• Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang pengertian, fungsi dari administrasi keuangan</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa memaparkan hasil yang didapat</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>dari diskusi tadi kedepan kelas (presentasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa memberikan pendapat, kritik, Tanya jawab setelah presentasi</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gurubersama Siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>• Guru memberikan test lisan untuk mengukur pemahaman materi</li> <li>• Guru menyampaikan pokok bahasan untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>• Guru menutup pembelajaran dengan berdoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa diminta untuk mengungkapkan apa yang sudah atau belum dipahami tentang materi ajar pertemuan kali ini</li> <li>• Siswa menjawab pertanyaan secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran pertemuan kali ini.</li> <li>• Siswa berdoa dan salam</li> </ul>	15 menit

Pertemuan Kedua

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pembukaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran</li> <li>• Memeriksa kehadiran Siswa sebagai sikap disiplin</li> <li>• Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan</li> <li>• Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai</li> <li>• Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian</li> <li>• Memberikan apersepsi atau pandangan untuk materi yang akan dipelajari</li> <li>• Memberikan motivasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjawab salam, bersegera merapihkan bangku dan bersiap untuk berdoa.</li> <li>• Memberikan respon kepada Guru</li> <li>• Memperhatikan Guru saat menyampaikan apersepsi, kompetensi, tujuan pembelajaran</li> <li>• Termotivasi</li> </ul>	25menit
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memaparkan sedikit lingkungan dalam tugas seorang administrasi keuangan</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang materi yang akan dibahas</li> </ul>	140 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mengajukan pertanyaan singkat, untuk merangsang rasa ingin tahu Siswa</li> </ul> <p><b>Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mengumpulkan jadi satu hasil dari diskusi tiap kelompok</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menyampaikan sekilas hasil dari diskusi tiap kelompok secara acak</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mempersilahkan untuk Siswa mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa berdiskusi dengan satu kelompok</li> <li>• Siswa mengkritisi pendapat dari kelompok lain.</li> <li>• Siswa menginput data dari berbagai sumber tentang peran dan tanggung jawab petugas administrasi keuangan</li> <li>• Siswa lainnya meresume materi dari presentasi tiap kelompok.</li> <li>• Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang peran dan tanggung jawab petugas administrasi keuangan.</li> <li>• Siswa memaparkan hasil yang didapat dari diskusi tadi kedepan kelas (presentasi)</li> <li>• Siswa memberikan pendapat, kritik,</li> </ul>	
--	---	---	--

		Tanya jawab setelah presentasi	
<b>Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GuruSiswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>• Guru memberikan test lisan untuk mengukur pemahaman materi</li> <li>• Guru menyampaikan pokok bahasan untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>• Guru menutup pembelajaran dengan berdoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa diminta untuk mengungkapkan apa yang sudah atau belum dipahami tentang materi ajar pertemuan kali ini</li> <li>• Siswa menjawab pertanyaan secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran pertemuan kali ini.</li> <li>• Siswa berdoa dan salam</li> </ul>	15 menit

Pertemuan Ketiga

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pembukaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran</li> <li>Memeriksa kehadiran Siswa sebagai sikap disiplin</li> <li>Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan</li> <li>Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai</li> <li>Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian</li> <li>Memberikan apersepsi atau pandangan untuk materi yang akan dipelajari</li> <li>Memberikan motivasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjawab salam, bersegera merapihkan bangku dan bersiap untuk berdoa.</li> <li>Memberikan respon kepada guru</li> <li>Memperhatikan guru saat menyampaikan apersepsi, kompetensi, tujuan pembelajaran</li> <li>Termotivasi</li> </ul>	25menit
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memaparkan sedikit apa itu kas kecil</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru mengajukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang materi yang akan dibahas</li> </ul>	140 menit

	<p>pertanyaan singkat, untuk merangsang rasa ingin tahu Siswa</p> <p><b>Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru mengumpulkan jadi satu hasil dari diskusi tiap kelompok</li> </ul> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menyampaikan sekilas hasil dari diskusi tiap kelompok secara acak</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru mempersilahkan untuk Siswa mengajukan pertanyaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa berdiskusi dengan satu kelompok</li> <li>Siswa mengkritisi pendapat dari kelompok lain.</li> <li>Siswa menginput data dari berbagai sumber tentang pengertian kas kecil dan bukti-bukti transaksi kas kecil</li> <li>Siswa lainnya meresume materi dari presentasi tiap kelompok.</li> <li>Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang pengertian kas kecil dan bukti-bukti transaksi kas kecil.</li> <li>Siswa memaparkan hasil yang didapat dari diskusi tadi kedepan kelas (presentasi)</li> <li>Siswa memberikan pendapat, kritik, Tanya jawab setelah presentasi</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gurubersama Siswa menyimpulkan materi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa diminta untuk mengungkapkan apa</li> </ul>	15 menit

	<p>yang telah dipelajari</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan test lisan untuk mengukur pemahaman materi</li><li>• Guru menyampaikan pokok bahasan untuk pertemuan selanjutnya</li><li>• Guru menutup pembelajaran dengan berdoa</li></ul>	<p>yang sudah atau belum dipahami tentang materi ajar pertemuan kali ini</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa menjawab pertanyaan secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran pertemuan kali ini.</li><li>• Siswa berdoa dan salam</li></ul>	
--	---	--	--

Pertemuan keempat

Kegiatan	Diskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pembukaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran</li> <li>• Memeriksa kehadiran Siswa sebagai sikap disiplin</li> <li>• Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai</li> <li>• Memberikan motivasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjawab salam, bersegera merapihkan bangku dan bersiap untuk berdoa.</li> <li>• Memberikan respon kepada Guru</li> <li>• Memperhatikan Guru saat menyampaikan tujuan pembelajaran</li> <li>• Termotivasi</li> </ul>	25menit
<b>Inti</b>	Guru membagikan soal formatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mengerjakan soal formatif tes tertulis</li> <li>• Siswa mengumpulkan hasil tes formatif atau tertulis</li> </ul>	140 menit
<b>Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gurubersama Siswa membahas soal formatif</li> <li>• Guru mengambil kesimpulan dari pembahasan soal yang telah dilaksanakan</li> <li>• Guru menutup pembelajaran dengan berdoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa memperhatikan penjelasan, mempersiapkan untuk materi pada pertemuan berikutnya</li> <li>• Siswa berdoa dan salam</li> </ul>	15 menit

## G. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian dan fungsi administrasi keuangan b. Toleran terhadap proses observasi (kerja kelompok dan sesi tanya jawab)	Kerja kelompok, Kinerja presentasi, dan Keaktifan dalam kelas	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami pengertian administrasi keuangan b. Memahami fungsi administrasi keuangan c. Memahami peran dan tanggung jawab petugas Administrasi Keuangan d. Memahami pengertian kas kecil dan bukti-bukti transaksi kas kecil	Tugas, Portofolio dan Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang pengertian administrasi keuangan, fungsi administrasi keuangan, peran dan tanggung jawab petugas administrasi keuangan serta pengertian kas kecil, bukti-bukti transaksi kas kecil	<i>Performance/ tes lisan</i> (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran



		Pengertian Kas Kecil dan Bukti-Bukti Transaksi Kas Kecil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dapat menjelaskan pengertian dari kas kecil</li> <li>• Siswa dapat mejelaskn minimal 3 bukti transaksi kas kecil</li> <li>• Siswa dapat menjelaskan tujuan dari kas kecil</li> </ul>	Essay	1	6
					1	7
					1	8

Yogyakarta, 9 Maret 2014

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Sri Edi Budiningsih, S.Pd

NIP. 19710308 199702 2 002

Wulan Desi P.

NIM.12402244013

### Soal Tes Tertulis

1. Jelaskan pengertian Administrasi Keuangan menurut Sondang P.Siagian?
2. Menurut pendapat kalian, apakah maksud dari administrasi keuangan tersebut ?
3. Sebutkan dan jelaskan fungsi dari administrasi keuangan secara keseluruhan?
4. Jelaskan tanggung jawab dari salah satu petugas administrasi keuangan yaitu mereka yang berprofesi sebagai staf keuangan?
5. Adakah perbedaan antara petugas administrasi keuangan dengan akuntan, jika ada jelaskan jawabanmu?
6. Jelaskan apakah yang dimaksud dengan Kas Kecil ?
7. Sebutkan dan jelaskan minimal 3 macam bukti transaksi kas kecil?
8. Jelaskan tujuan dari diadakan kegiatan kas kecil?

### Kunci Jawaban

1. Merupakan suatu “truisme”, atau paling sedikit suatu kenyataan, bahwa biaya yang tersedia bagi suatu negara yang sedang giat melakukan pembangunan, seperti Indonesia, selalu terbatas dibandingkan dengan banyaknya kegiatan pembangunan yang perlu dibiayai
2. –
3.
  - a. Perencanaan Keuangan  
Membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu
  - b. Penganggaran Keuangan  
Tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan
  - c. Pengelolaan Keuangan  
Menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara
  - d. Pencarian Keuangan  
Mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan.
  - e. Penyimpanan Keuangan  
Mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dana tersebut dengan aman.
  - f. Pengendalian Keuangan  
Melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada perusahaan.

- g. **Pemeriksaan Keuangan**  
Melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan.
  - h. **Pelaporan keuangan.**  
Penyediaan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan sekaligus sebagai bahan evaluasi
- 4.
- a. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang.
  - b. Membuat , mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.
  - c. Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.
  - d. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
  - e. Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.
  - f. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.
  - g. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.
  - h. Melakukan stock opname setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan. Kas kecil (*pettycash*) adalah sejumlah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya dan tidak relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek.

#### **Bukti Kas Masuk**

Bukti kas masuk merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas secara tunai. Bukti kas masuk dibuat sebagai bentuk pengendalian intern atas dokumen transaksi ekstern yang diterima perusahaan. Sebagai bentuk pengendalian maksudnya adalah bahwa kegiatan transaksi ekstern hanya dapat dilakukan maksimal sebesar kas yang diterima oleh perusahaan

#### **Bukti Kas Keluar**

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas secara tunai. Bukti kas keluar dibuat sebagai bentuk pengendalian intern atas penerimaan dokumen transaksi ekstern. Informasi yang tercantum dalam bukti kas keluar antara lain nama dan alamat perusahaan, nomor, tanggal pembuatan, nama pihak yang menerima uang, jumlah uang yang diserahkan, tujuan penyerahan uang, serta nama dan tanda tangan pihak yang terkait. Contoh bukti kas keluar.

#### **Memo**

Memo adalah bukti yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang tidak dicatat dalam bukti-bukti lainnya, seperti pencatatan penyusutan aktiva tetap, pembebanan harga pokok penjualan, pemakaian bahan, dan koreksi kesalahan.

8.
  - a. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil
  - b. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak
  - c. Untuk keperluan yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayar menggunakan cek
  - d. Untuk membantu kelancaran pimpinan
  - e. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya

**Lampiran 1**

**a. Penilaian Sikap**

Lembar Pengamatan Sikap

Hari, tanggal : .....

Materi Pokok/Tema : .....

No	Nama Siswa	Sikap										Keterangan
		Iman	Takwa	Jujur	Disiplin	Tanggung Jawab	Toleransi	Gotong Royong	Santun	Percaya Diri		
		1										
			3	4								

**Keterangan Penskoran:**

- 4 = apabila selalu konsisten menunjukkan sikap sesuai aspek sikap
- 3 = apabila sering konsisten menunjukkan sikap sesuai aspek sikap
- 2= apabila kadang-kadang konsisten menunjukkan sikap sesuai aspek sikap
- 1 = apabila tidak pernah konsisten menunjukkan sikap sesuai aspek sikap

**b. Penilaian Pengetahuan**

Lembar Pengamatan Pengetahuan

Hari, tanggal : .....

Materi Pokok/Tema : .....

No.	Nama	Pengetahuan	
		Lisan	Tertulis

**Tes Lisan**

1. Pengertian dari administrasi perkantoran menurut pendapat Sondang P. Siagian?
2. Sebutkan 5 fungsi dari administrasi keuangan ?

**Jawaban**

1. Rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya, cara pemakaian, pembukuan, dan pertanggungjawaban atas pembiayaan dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.
2. Perencanaan keuangan  
Penganggaran keuangan  
Pengelolaan keuangan  
Pencarian Keuangan  
Penyimpanan Keuangan



**c. Penilaian Keterampilan**

**Penilaian Keterampilan (Presentasi)**

Lembar Pengamatan Keterampilan

Hari, tanggal : .....

Materi Pokok/Tema : .....

NO	Nama	Kemampuan Bertanya	Kemampuan presentasi	Kemampuan Menjawab	Total Nilai
		1-4	1-4	1-4	

Keterangan:

**1) Nilai terentang antara 1 – 4**

1 = Kurang (tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan)

2 = Cukup (kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan).

3 = Baik (sering, apabila sering melakukan dan kadang-kadang tidak melakukan)

4= Amat Baik (selalu, apabila selalu melakukan).

**2) Nilai = Jumlah nilai dibagi 4**

Ketentuan penilaian Siswa dapat digunakan kriteria sebagai berikut:

- Sangat baik : apabila memperoleh nilai :  $3,33 < \text{nilai} \leq 4,00$
- Baik : apabila memperoleh nilai:  $2,33 < \text{nilai} \leq 3,33$
- Cukup : apabila memperoleh nilai  $1,33 < \text{nilai} \leq 2,33$
- Kurang : apabila memperoleh nilai :  $\text{nilai} \leq 1,33$



## Penilaian Keterampilan (Berdiskusi)

### Lembar Pengamatan Keterampilan (Berdiskusi)

NO	Nama	Mengkomunika	Men-	Ber-	Ber-
		si-	dengarkan	Agumentasi	kontribusi
		Kan			
		1-4	1-4	1-4	1-4

Keterangan:

#### 1) Nilai terentang antara 1 – 4

1 = Kurang (tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan)

2 = Cukup (kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan).

3 = Baik (sering, apabila sering melakukan dan kadang-kadang tidak melakukan)

4= Amat Baik (selalu, apabila selalu melakukan).

#### 2) Nilai = Jumlah nilai dibagi 4

Ketentuan penilaian Siswa dapat digunakan kriteria sebagai berikut:

- Sangat baik : apabila memperoleh nilai :  $3,33 < \text{nilai} \leq 4,00$
- Baik : apabila memperoleh nilai:  $2,33 < \text{nilai} \leq 3,33$
- Cukup : apabila memperoleh nilai  $1,33 < \text{nilai} \leq 2,33$
- Kurang : apabila memperoleh nilai :  $\text{nilai} \leq 1,33$

**MODUL  
ADMINISTRASI KEUANGAN  
KELAS XI**



DI SUSUN OLEH:  
Wulan Desi Puspitasari  
12402244013

SMK NEGERI 1 WONOSARI  
Jalan Veteran Wonosari Gunung Kidul Telp.(0274) 391054  
2015

# ADMINISTRASI KEUANGAN

## DESKRIPSI

Setiap perusahaan tentunya memiliki uang untuk membiayai kegiatan usahanya. Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan utama suatu perusahaan maupun kegiatan pendukung, sehingga ada biaya pokok dan biaya operasional. Uang yang dimiliki perusahaan sebagian disimpan di bank untuk menjaga keamanan dan sebagian lagi disimpan di brankas perusahaan sebagai uang kas yang akan digunakan sewaktu-waktu. Oleh karena itu, pada setiap perusahaan tentunya ada pekerjaan pengelola administrasi keuangan yang kegiatannya berhubungan dengan tugas-tugas penerimaan uang, pengeluaran uang untuk melakukan pembayaran, penyimpanan uang dan rekonsiliasi bank.

## Kegiatan Belajar 1 : Mengemukakan Definisi Administrasi Keuangan

### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran peserta didik mampu:

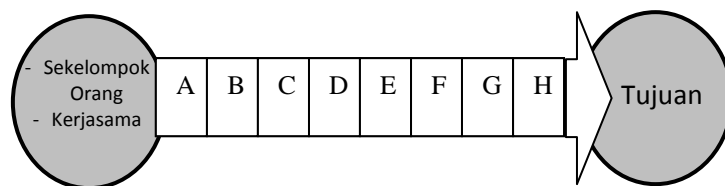
- Mendefinisikan pengertian administrasi keuangan dari pendapat beberapa ahli
- Menjelaskan fungsi administrasi keuangan
- Mengidentifikasi petugas administrasi keuangan
- Memahami pengelolaan kas kecil

### B. Materi Pokok

#### 1. Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi sebagai suatu proses dapat diperinci menjadi 8 unsur umum yang bersifat dinamis, yaitu :

- a. organisasi
- b. kepemimpinan
- c. komunikasi
- d. ketatausahaan
- e. kepegawaian
- f. keuangan
- g. perbekalan
- h. humas (hubungan masyarakat)



Dari ke 8 unsur tersebut, pada buku ini akan dibahas tentang unsur

keuangan atau administrasi keuangan. Dalam kehidupan sehari-hari kata administrasi dan manajemen sering kali dipakai secara berganti-ganti atau diartikan sama. Maka dalam buku ini kata administrasi dapat berarti manajemen ataupun sebaliknya.

Seiring dengan perkembangan dunia perekonomian, maka ilmu administrasi keuangan juga berkembang dengan begitu dinamis. Tingginya aktivitas bisnis dan tata kehidupan manusia pada era globalisasi memberikan dampak yang cukup signifikan yang menyebabkan pembahasan tentang ilmu administrasi keuangan menjadi lebih menarik baik bagi para manajer, birokrat, para akademisi bahkan pada masyarakat umum yang memerlukan dasar ilmu administrasi keuangan untuk mengelola bisnisnya maupun untuk mensiasati kebutuhan hidup pada zaman ini.

Pengkajian ilmu manajemen keuangan saat ini semakin komprehensif, ini ditandai oleh berbagai kasus yang melanda dan mengguncang struktur keuangan setiap perusahaan.

Administrasi Keuangan, adalah suatu "truisme", atau paling sedikit suatu kenyataan, bahwa biaya yang tersedia bagi suatu negara yang sedang giat melakukan pembangunan, seperti Indonesia, selalu terbatas dibandingkan dengan banyaknya kegiatan pembangunan yang perlu dibiayai. Oleh karena itu logis pula apabila semua usaha harus dilakukan agar supaya biaya yang tersedia, baik yang bersumber dari pendapatan di dalam negeri berupa pajak, tabungan masyarakat, tabungan Pemerintah dan pendapatan negara dari hasil ekspor, maupun yang berupa pinjaman, dikelola penggunaannya sedemikian rupa sehingga dengan biaya yang terbatas itu diperoleh hasil yang maksimal. (Dr, Sondang P. Siagian, M,P.A. Ph. D : *Administrasi Pembangunan*, Gunung Agung, Jakarta, 1983, hal 156).

Beberapa definisi administrasi seperti berikut ini:

- a. Menurut Irham Fahmi, S.E., M.Si manajemen keuangan merupakan penggabungan dari ilmu dan seni yang membahas, mengkaji dan menganalisis tentang bagaimana seorang manajer keuangan dengan mempergunakan seluruh sumberdaya perusahaan untuk mencari dana, mengelola dana, dan membagi dana dengan tujuan mampu memberikan profit atau kemakmuran bagi para pemegang saham dan sustainability (keberlanjutan) usaha bagi perusahaan.
- b. Menurut Dr. Sondang P. Siagian, Administrasi keuangan juga dapat berarti rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya, cara pemakaian, pembukuan, dan pertanggungjawaban atas pembiayaan dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.
- c. Menurut Liefman, Manajemen Keuangan merupakan usaha untuk menyediakan uang dan menggunakan uang untuk mendapat atau memperoleh aktiva.
- d. Menurut Erlina, SE. Manajemen keuangan merupakan manajemen terhadap fungsi-fungsi keuangan. Fungsi-fungsi keuangan tersebut meliputi bagaimana memperoleh

dana (raising of fund) dan bagaimana menggunakan dana tersebut (allocation of fund).

- e. Menurut Depdiknas : Manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- f. Menurut Prawironegoro : Aktivitas pemilik dan manajemen perusahaan untuk memperoleh modal yang semurah-murahnya dan menggunakan seefektif, seefisien, dan seproduktif mungkin untuk menghasilkan laba.
- g. Menurut Suad Husnan : Manajemen Keuangan ialah manajemen terhadap fungsi-fungsi keuangan.
- h. Menurut Bambang Riyanto : keseluruhan aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan usaha mendapatkan dana yang diperlukan dengan biaya yang minimal dan syarat-syarat yang paling menguntungkan beserta usaha untuk menggunakan dana tersebut se-efisien mungkin.
- i. Dari segi yang lain administrasi keuangan ialah pencatatan segenap penerimaan dan pengeluaran biaya dalam kerjasama itu. Cabang pengetahuan lainnya dalam administrasi keuangan ialah yang bertalian dengan pemeriksaan mengenai ketepatan tindakan-tindakan dalam bidang keuangan, ini lazim disebut dengan Pemeriksaan Keuangan.

Unsur administrasi keuangan menitikberatkan pada tanggung jawab atas dana untuk berbagai penggunaan dengan kombinasi jenis-jenis pembiayaan yang terbaik. Administrasi keuangan menyangkut hal-hal berikut:

- a. Berapa banyak jumlah dana yang diperlukan
- b. Dari mana sumber dana
- c. Kapan dana tersebut akan mulai digunakan

## 2. Fungsi Administrasi Keuangan

Agar perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan berkelanjutan maka diperlukan pengelolaan keuangan perusahaan yang baik. Manajer dapat mengelola dengan baik jika memahami cara atau sistem pengelolaan keuangan. Oleh karena itu, administrasi keuangan sebagai salah satu ilmu yang mempelajari tentang bagaimana cara mengelola keuangan mempunyai fungsi yang sangat penting dalam kehidupan suatu perusahaan. Administrasi keuangan berhubungan dengan 3 kegiatan yaitu:

1. bagaimana mencari dana,
2. bagaimana mengelola dana dan
3. bagaimana menggunakan dana

Berkaitan dengan kegiatan tersebut di atas maka fungsi administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

- i. Perencanaan Keuangan  
Membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu
- j. Penganggaran Keuangan  
Tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan
- k. Pengelolaan Keuangan  
Menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara
- l. Pencarian Keuangan

Mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan.

- m. **Penyimpanan Keuangan**  
Mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dana tersebut dengan aman.
- n. **Pengendalian Keuangan**  
Melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada perusahaan.
- o. **Pemeriksaan Keuangan**  
Melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan.
- p. **Pelaporan keuangan.**  
Penyediaan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan sekaligus sebagai bahan evaluasi

Dalam menjalankan fungsinya, administrasi keuangan perlu memperhatikan prinsip-prinsip dalam pengelolaan keuangan. Adapun 7 prinsip dari manajemen keuangan yang harus diperhatikan:

- a. **Konsistensi (Consistency)** : Sistem dan kebijakan keuangan dari organisasi harus konsisten dari waktu ke waktu. Ini tidak berarti bahwa sistem keuangan tidak boleh disesuaikan apabila terjadi perubahan di organisasi. Pendekatan yang tidak konsisten terhadap manajemen keuangan merupakan suatu tanda bahwa terdapat manipulasi di dalam pengelolaan keuangan.
- b. **Akuntabilitas (Accountability)** : Akuntabilitas adalah kewajiban moral atau hukum yang melekat pada individu, kelompok, atau organisasi untuk menjelaskan bagaimana dana, peralatan, atau kewenangan yang diberikan pihak ketiga telah digunakan. Organisasi harus dapat menjelaskan bagaimana dia menggunakan sumber dayanya dan apa yang telah dia capai sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan dan penerima manfaat. Semua pemangku kepentingan berhak untuk mengetahui bagaimana dana dan kewenangan digunakan.
- c. **Transparansi (Transparency)** : Organisasi harus terbuka dengan pekerjaannya, menyediakan informasi berkaitan dengan rencana dan aktivitasnya kepada para pemangku kepentingan. Termasuk di dalamnya menyiapkan laporan keuangan yang akurat, lengkap, dan tepat waktu serta dapat dengan mudah diakses oleh pemangku kepentingan dan penerima manfaat. Apabila organisasi tidak transparan, hal ini mengindikasikan ada sesuatu hal yang disembunyikan.
- d. **Kelangsungan Hidup (Viability)** : Agar keuangan terjaga, pengeluaran organisasi di tingkat strategic maupun operasional harus sejalan/disesuaikan dengan dana yang diterima. Kelangsungan hidup (viability) merupakan suatu ukuran tingkat keamanan dan keberlanjutan keuangan organisasi. Manager organisasi harus menyiapkan sebuah rencana keuangan yang menunjukkan bagaimana organisasi dapat melaksanakan rencana strategiknya dan memenuhi kebutuhan keuangannya.
- e. **Integritas (Integrity)** : Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, individu yang terlibat harus mempunyai integritas yang baik. Selain itu, laporan dan catatan keuangan juga harus dijaga integritasnya melalui kelengkapan dan keakuratan pencatatan keuangan.
- f. **Pengelolaan (Stewardship)** : Organisasi harus dapat mengelola dengan baik dana yang telah diperoleh dan menjamin bahwa dana tersebut digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara praktek, organisasi dapat melakukan pengelolaan keuangan dengan baik melalui berhati-hati dalam perencanaan strategic, identifikasi resiko-resiko keuangan, dan membuat sistem pengendalian dan sistem keuangan yang sesuai dengan organisasi.

- g. **Standar Akuntansi (Accounting Standards)** : Sistem akuntansi dan keuangan yang digunakan organisasi harus sesuai dengan prinsip dan standar akuntansi yang berlaku secara umum. Hal ini berarti bahwa setiap akuntan di seluruh dunia dapat mengerti sistem yang digunakan organisasi.

## Kegiatan Belajar 2

### 3. Petugas Administrasi Keuangan

Kerja sebagai tenaga administrasi keuangan tentunya sangat menggiurkan karena selalu memegang uang atau sering dikenal dengan kerja ditempat yang basah. Tetapi kerja ditempat yang seperti ini membutuhkan tanggungjawab yang tinggi, dedikasi kerja yang tinggi, kejujuran dan loyalitas kepada perusahaan. Kedisiplinan dan kepercayaan sangat dibutuhkan seseorang yang bekerja sebagai tenaga administrasi keuangan.

Dalam sebuah kantor atau perusahaan, petugas pengelola keuangan paling tidak harus memahami dasar-dasar ilmu akuntansi. Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* *accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in terms of money, transaction and events which are, in part at least, of financial character, and interpreting the result thereof.* (Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidak-tidaknya bersifat finansial dan penafsiran hasil-hasilnya). Pekerjaan administrasi keuangan tidak selengkap proses pekerjaan akuntansi, tetapi hasil pekerjaan administrasi keuangan dapat digunakan sebagai pendukung proses akuntansi.

Petugas administrasi keuangan bukanlah akuntan yang bertugas mencatat proses keluar masuknya uang secara akuntansi. Petugas administrasi keuangan tugasnya terbatas pada menerima, menyimpan, dan membayarkan kas. Kegiatan ini biasanya terbatas pada pembayaran-pembayaran yang berhubungan dengan keperluan-keperluan kantor, seperti membayar rekening listrik, rekening telepon dan internet, rekening pemakaian air PDAM, pengeluaran untuk konsumsi rapat, kebutuhan informasi seperti langganan koran, majalan dan lain-lain, pembelian benda-benda pos seperti perangko, meterai serta pembelian alat tulis kantor. Tugas-tugas pembukuan dikerjakan oleh bagian pembukuan atau akuntansi. Petugas administrasi perkantoran lebih banyak mengerjakan tugas-tugas administrasi kantor yang ada hubungannya dengan keuangan. Bagian akuntansi bertugas melakukan proses akuntansi untuk memberikan informasi keuangan kepada manajemen sedangkan tugas administrasi keuangan melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran uang, penyimpanan uang di kas maupun di bank, serta melakukan rekonsiliasi bank yaitu kegiatan mencocokkan antara catatan kas di buku kas dengan catatan kas di bank untuk mengetahui seberapa besar kekayaan perusahaan atau kantor baik di kas (kantor) maupun di bank.

Oleh karena itu, tenaga administrasi keuangan perlu menyelenggarakan kas kecil untuk memenuhi kebutuhan harian kantor. Kas kecil (*petty cash*) adalah sejumlah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya dan tidak relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek. Agar tenaga administrasi dapat

mengelola keuangan dengan baik maka perlu memahami dasar-dasar akuntansi. Hal ini bertujuan agar dapat mengerjakan pencatatan dengan benar sesuai dengan standar pencatatan yang berlaku seperti dapat membedakan akun yang didebet dan akun yang dikredit, membuat dan mengisi kolom atau lajur dalam buku pencatatan keuangan, menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran kas, serta administrasi yang berhubungan dengan rekonsiliasi bank.

Petugas administrasi keuangan tidak hanya bertugas untuk mencatat proses keluar masuknya uang, tetapi juga bertanggung jawab untuk menyimpan bukti-bukti transaksi atau dokumen-dokumen transaksi seperti nota, faktur, kuitansi, catatan tagihan dan lain-lain. Tujuannya dokumen atau bukti transaksi asli akan dibutuhkan untuk keperluan pencatatan akuntansi dan jika ada selisih nominal.

Tanggung jawab sebagai staff keuangan pun begitu banyak seperti :

- i. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang.
- j. Membuat , mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.
- k. Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.
- l. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
- m. Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.
- n. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.
- o. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.
- p. Melakukan stock opname setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan.

Berikut ini contoh deskripsi jabatan seorang tenaga administrasi

## URAIAN JABATAN

### Identitas Jabatan

Nama Jabatan : Staf Keuangan  
 Departemen : Keuangan & Akuntansi  
 Atasan langsung : Manager Keuangan & Akuntansi  
 Bawahan langsung : -

### Tujuan Jabatan

Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan perusahaan (jurnal entry sampai dengan arsip dokumen) untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi keuangan perusahaan

### Tanggung Jawab Utama

No	Uraian	Skala Waktu H/M/B/T
1	Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang	H
2	Membuat , mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu	H
3	Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekannya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu	H
4	Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif	H
5	Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran	H
6	Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar	H
7	Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen	H
8	Melakukan stock opname setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan	B

H : Harian, M : Mingguan, B : Bulanan, T : Tahunan

### Indikator

1.	Ketepatan waktu dan keakuratan input data dan laporan keuangan
2.	Kelengkapan dokumen dan data untuk setiap laporan keuangan
3.	Ketepatan isi dokumen dan jumlah penagihan (invoice) kepada pelanggan
4.	Ketepatan isi dokumen dan jumlah pembayaran kepada vendor
5.	Selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan
6.	Kerapihan arsip dokumen keuangan

### Dimensi

Keuangan	1. -
Non Keuangan	1. Jumlah dokumen penagihan untuk pelanggan per bulan : ... 2. Jumlah dokumen pembayaran untuk vendor per bulan : ...

## Spesifikasi Jabatan

Latar belakang pendidikan dan pengalaman	:	1. D3 Akuntansi 2. Pengalaman 2 tahun di bidang administrasi Keuangan dan Akuntansi
Keahlian dan pengetahuan	:	1. Komputer (menggunakan software Accounting) 2. Bahasa Inggris (pasif)

### Kegiatan Belajar 3

#### 4. Kas Kecil (*Petty Cash*)

Apakah yang dimaksud dengan kas kecil? Kas kecil (*petty cash*) adalah sejumlah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya dan tidak relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek. Mengapa dikatakan relatif kecil? Mengapa dikatakan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek? Pertanyaan-pertanyaan ini dapat dijawab setelah peserta didik mempelajari materi ini lebih lanjut.

Sebelum berlanjut pada materi kas kecil, peserta didik perlu memahami terlebih dahulu tentang pengertian transaksi dan dokumen transaksi. Seperti telah dibahas pada waktu lalu, bahwa kegiatan kantor tentu membutuhkan peralatan, perbekalan untuk mendukung penyelesaian pekerjaan. Kegiatan untuk membeli peralatan dan perbekalan kantor ini termasuk contoh transaksi. Ketika kantor menerima tambahan uang kas, ini juga termasuk transaksi. Selain transaksi yang berupa pembayaran secara tunai, juga dapat terjadi transaksi yang berupa pembayaran secara kredit, pembayaran utang perusahaan, penjualan barang dan jasa baik secara tunai (*cash*) maupun kredit, penerimaan pembayaran utang dari pihak lain, serta pembayaran biaya-biaya yang menjadi beban perusahaan kantor seperti membayar tagihan listrik, telepon, internet, air dan lain-lain.

Jadi yang dimaksud dengan transaksi adalah persetujuan jual beli antara dua pihak. Transaksi dapat diartikan tindakan yang mengakibatkan perubahan aktiva/kewajiban dan ekuitas/modal yang berhubungan dengan pihak luar. Sebagai gambaran cermatilah contoh berikut ini. Sebuah kantor pada bulan ini menyimpan uang kas sebesar Rp 5.000.000,00 (Lima juta rupiah). Pada pertengahan bulan kantor mengeluarkan uang untuk membayar tagihan listrik sebesar Rp 750.000,00. Bukti pembayaran berupa struk pembayaran tagihan listrik. Setelah akhir bulan maka uang kas yang masih disimpan sebesar Rp 4.250.000,00. Dari contoh tersebut di atas, maka kegiatan membayar tagihan listrik adalah transaksi. Struk pembayaran tagihan listrik adalah dokumen atau bukti transaksi.

##### a. Jenis Transaksi dan Dokumen Transaksi serta Cara Pengisiannya

Berikut ini akan diuraikan lebih lanjut tentang jenis transaksi dan dokumen transaksi serta cara pengisiannya.

Dilihat dari jenisnya transaksi ada dua yaitu transaksi intern dan transaksi ekstern. Transaksi intern adalah transaksi yang terjadi di dalam lingkup perusahaan atau kantor, sedangkan transaksi ekstern adalah transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan. Contoh transaksi intern adalah pembayaran gaji pegawai, pengambilan prive oleh pemilik perusahaan. Sedangkan contoh transaksi ekstern adalah pembelian barang dari toko, pembayaran jasa servis kendaraan bermotor, pembayaran rekening telepon dan lain-lain.

Ketika melakukan pembayaran jasa servis kendaraan bermotor, kita akan menerima nota pembayaran yang dibuat oleh pemberi jasa. Nota pembayaran tersebut diterima oleh perusahaan sebagai bukti transaksi atau dokumen transaksi yang sah, maka harus disimpan.

Dokumen transaksi adalah bukti tertulis atas terjadinya suatu transaksi yang dapat dibuktikan kebenarannya dan dapat dinilai dengan uang. Oleh karena itu biasanya dalam nota pembelian terdapat cap atau tanda tangan pembuat nota dan ada nilai nominalnya. Oleh karena bukti transaksi ada nilai nominalnya maka dokumen transaksi dapat berfungsi sebagai sumber pencatatan akuntansi dan sebagai bukti autentik jika terjadi permasalahan di kemudian hari.

Ada bermacam-macam dokumen transaksi dalam perusahaan. Berikut ini jenis-jenis dokumen transaksi


## 1) Dokumen Transaksi Intern

Dokumen transaksi intern adalah dokumen transaksi yang dibuat dan digunakan dalam lingkup perusahaan atau kantor.

### a) Bukti Kas Masuk


Bukti kas masuk merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas secara tunai. Bukti kas masuk dibuat sebagai bentuk pengendalian intern atas dokumen transaksi ekstern yang diterima perusahaan. Sebagai bentuk pengendalian maksudnya adalah bahwa kegiatan transaksi ekstern hanya dapat dilakukan maksimal sebesar kas yang diterima oleh perusahaan.

Bukti kas masuk untuk setiap perusahaan berbeda-beda bentuk dan formatnya. Namun, informasi yang tercantum didalamnya pada dasarnya sama, antara lain: nama dan alamat perusahaan, nomor, tanggal pembuatan, nama pihak yang menyerahkan uang, jumlah uang yang diterima, tujuan penyerahan uang, serta nama dan tanda tangan pihak-pihak yang terkait. Contoh bukti kas masuk.

Fotocopy "NUSA INDAH" Jl. Pawiro Kuat No 160 Condongcatur, Yogyakarta	BKM No. 111
<b>BUKTI KAS MASUK</b>	
Diterima dari	: Bapak Hesthi
Banyaknya uang	: Seratus tiga puluh lima ribu rupiah
Untuk	: Pembayaran fotocopy 104 lembar @ Rp 125,00 dan jilid 1 buah @ Rp 5.000,00
Jumlah : Rp 135.000,00	Yogyakarta, 8 Juli 2014 Yang menerima,  Syamsudin

**b) Bukti Kas Keluar**


Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas secara tunai. Bukti kas keluar dibuat sebagai bentuk pengendalian intern atas penerimaan dokumen transaksi ekstern. Informasi yang tercantum dalam bukti kas keluar antara lain nama dan alamat perusahaan, nomor, tanggal pembuatan, nama pihak yang menerima uang, jumlah uang yang diserahkan, tujuan penyerahan uang, serta nama dan tanda tangan pihak yang terkait. Contoh bukti kas keluar.

Fotocopy "NUSA INDAH" Jl. Pawiro Kwat No 160 Condongcatu, Yogyakarta	BKK No. 121
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>	
Dibayar kepada	: Ibu Wiwin
Banyaknya uang	: Dua ratus tujuh puluh lima ribu rupiah
Untuk	: Pembayaran pelunasan hutang
Jumlah : Rp 275.000,00	Yogyakarta, 8 Juli 2014 Yang menerima,  Syamsudin

**c) Memo**

Memo adalah bukti yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang tidak dicatat dalam bukti-bukti lainnya, seperti pencatatan penyusutan aktiva tetap, pembebanan harga pokok penjualan, pemakaian bahan, dan koreksi kesalahan.

Memo termasuk dokumen transaksi intern yang dibuat oleh pihak perusahaan untuk tujuan pencatatan atau pembukuan. Informasi yang tercantum dalam memo antara lain nama dan alamat perusahaan, nomor, nama atau jabatan yang dituju, perihal memo, nama pengirim memo, tanggal pembuatan, isi memo serta nama dan tanda tangan pengirim memo.

Eksklusif Digital Printing Jl. Seturan No 59 Yogyakarta	Nomor : 101/M.7/14
<b>MEMO</b>	
Kepada : Kabag. Gudang	Dari : Manager
Hal : Penyusutan	Tanggal : 9 Juli 2014
Harap disusutkan:	
1. Mebel kantor	5 % dari harga perolehan
2. Komputer 1 unit	25% dari harga perolehan
	Manager  Hartono

**2) Dokumen Transaksi Ekstern**

Dokumen transaksi ekstern merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pihak di luar perusahaan. Dokumen transaksi ekstern terdiri atas faktur, kuitansi, cek, bilyet giro, nota, nota kredit dan nota debit.

**a) Faktur**

Faktur merupakan dokumen transaksi penjualan barang atau jasa yang dibuat oleh pihak penjual kepada pembeli. Biasanya faktur dibuat untuk penjualan yang dilakukan secara kredit.

Faktur dibuat rangkap. Faktur asli diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembelian kredit, sedangkan tembusannya atau copy-nya disimpan penjual sebagai bukti penjualan kredit.

Faktur biasanya diisi oleh petugas bagian penjualan, dimintakan tanda tangan kepada pengawas atau penanggung jawab bagian penjualan, dan dibubuhi cap perusahaan atau toko.

**b) Kuitansi**

Kuitansi adalah tanda bukti terjadinya pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penerima uang. Kuitansi harus dibubuhi meterai pada jumlah tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Lembar asli diserahkan kepada pihak yang membayar, sedangkan tembusan atau bagian sus/potongannya disimpan pihak penerima.

Kuitansi termasuk bukti transaksi yang sah. Kuitansi dibuat sebagai bukti telah dilakukan pembayaran sejumlah uang tertentu kepada pihak lain. Kuitansi biasanya ditulis oleh pihak yang membayar. Pihak penerima uang akan menandatangani kuitansi setelah menerima pembayaran serta mencantumkan nama penandatangan. Kuitansi biasanya dibuat rangkap dan kuitansi yang bertandatangan asli disimpan oleh pihak pembayar.

**c) Cek**

Cek adalah surat perintah seorang nasabah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang kepada orang yang namanya tercantum dalam surat cek atau orang yang membawa surat cek tersebut. Cek berlaku sah apabila memenuhi syarat yang ditetapkan dalam undang-undang yang berlaku. Perusahaan dapat dibuatkan cek oleh bank jika mempunyai simpanan di bank tersebut dalam bentuk giro.

Lembar cek terdiri atas dua bagian, yaitu lembak pokok dan lembar bendel cek atau struk. Lembar pokok adalah lembar cek yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran, sedangkan lembar bendel cek sebagai bukti tambahan yang dapat disatukan dengan kuitansi bukti pembayaran.

Cek yang berlaku adalah cek yang sudah ditandatangani oleh pemilik cek dan ditempel dengan meterai yang cukup nilainya. Cek biasanya dibuat untuk pembayaran dalam jumlah yang cukup banyak.

**d) Bilyet giro**

Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah bank untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening pihak lain yang dituju. Pemindahbukuan tersebut dapat dilakukan pada bank yang sama dan dapat pula pada bank yang berlainan.

Bilyet giro tidak dapat ditukar dengan uang tunai oleh penerima bilyet giro tersebut, tetapi hanya dapat menerima setoran ke rekening penerima.

**e) Nota**

Nota merupakan dokumen transaksi untuk mencatat transaksi penjualan yang dilakukan secara tunai. Format nota bermacam-macam tergantung dari pihak pembuat nota.

The image shows a blank invoice form for 'Sumber Jaya'. At the top left is the company logo and name 'Sumber Jaya' with address 'Jl. Liris No. 22 Bagan, Tangerang' and phone number '0815 7810 8875'. At the top right, there are fields for 'No.' and 'Kepada Yth:'. The main body of the form is a table with four columns: 'KANTOR/LOKASI', 'NAMA BARANG', 'Harga @', and 'JUMLAH'. Below the table, there are fields for 'Tanda Terima', 'Nomor kami', 'Jumlah Rp.', 'Uang Muka Rp.', and 'Sisa Rp.'.

**f) Nota Kredit**

Nota kredit merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat penerimaan kembali barang yang telah dijual pihak penjual kepada pembeli karena barang rusak atau melebihi pesanan. Nota kredit juga dapat dibuat oleh penjual apabila penjual memberi potongan harga kepada pembeli. Nota kredit dibuat oleh pihak penjual dan diserahkan kepada pembeli.

**g) Nota Debit**

Nota debit merupakan dokumen transaksi yang dikirim oleh pembeli kepada penjual untuk memberitahukan bahwa barang yang dibeli telah dikembalikan. Pengembalian barang tersebut disebabkan barang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.

**b. Pengelolaan Kas Kecil**

Untuk mengendalikan kas diperlukan pengawasan. Pengawasan terhadap kas meliputi pengawasan terhadap penerimaan kas, penyimpanan kas dan pengeluaran kas. Dalam prosedur pengawasan terhadap kas telah ditetapkan bahwa setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan harus segera disetor ke bank. Pencatatan dapat dilakukan di buku penerimaan kas. Pengeluaran kas tidak boleh diambil dari penerimaan kas hari tersebut. Artinya, semua pengeluaran harus diambil dari uang yang sudah disimpan di bank. Sedangkan, dalam pengawasan pengeluaran kas disebutkan bahwa pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek. Cara tersebut tentunya merepotkan jika perusahaan tidak menyediakan kas untuk melakukan pembayaran dalam jumlah yang relatif kecil, seperti membeli perangk, membeli konsumsi rapat, serta membeli alat tulis kantor.

Oleh karena itu, setiap kantor dapat membuka kas untuk membiayai kebutuhan sehari-hari kantor. Pembukaan kas untuk kantor dilakukan untuk meningkatkan efisiensi kerja karena tidak setiap saat harus mengambil dana dari kas di bank jika akan melakukan pembelian dalam jumlah yang kecil. Kas inilah yang dinamakan dengan Kas Kecil (*Petty Cash*)

Kas kecil adalah sejumlah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlah relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek. Pengelolaan dana kas kecil dipegang oleh seorang pemegang kas atau kasir kas kecil. Pengelola kas kecil bertanggungjawab untuk melaporkan setiap terjadi perubahan jumlah kas kecil yaitu baik pemasukan maupun pengeluaran.

Kas kecil diawali dengan pengisian dana kas kecil atas dasar permintaan kasir kas kecil. Pengisian dana kas kecil ini dilakukan jika dana kas kecil sudah menipis yang dilakukan secara periodik, misalnya seminggu sekali, setengah bulan sekali atau setiap bulan sekali. Besarnya dana kas kecil setiap periodik disesuaikan dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh manajemen. Cara pengisian kembali tergantung pada sistem pencatatan yang dipakai. Cara pencatatan dana kas kecil ada dua macam yaitu sistem dana tetap (Imprest fund system) dan sistem dana tidak tetap (Fluktuatif fund system).

### 1) Sistem Dana Tetap (Imprest Fund System)

Sistem Dana Tetap merupakan metode pencatatan dana kas kecil yang besarnya selalu tetap sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan oleh manajemen. Pencatatan tidak dilakukan setiap kali ada pengeluaran kas kecil. Pencatatan kas kecil hanya dilakukan jika ada penambahan atau pengisian kembali dana kas kecil.

Beberapa ketentuan pokok dalam sisten ini adalah sebagai berikut:

- a) Kas kecil disediakan khusus untuk keperluan pembayaran-pembayaran yang kecil jumlahnya dan tidak praktis jika dilakukan dengan menggunakan cek
- b) Dana yang disediakan dalam kas kecil telah ditentukan jumlah atau tidak diperkenankan lebih besar dari jumlah yang telah ditetapkan.
- c) Pengeluaran-pengeluaran kas kecil hanya dapat dilakukan jika ada perintah pengeluaran kas kecil yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- d) Pengisian kembali kas kecil hanya untuk jumlah kas kecil yang telah digunakan. Setelah dilakukan pengisian kembali, kas kecil akan kembali pada jumlah semula. Waktu pengisian kembali kas kecil ditentukan oleh perusahaan.

Perhatikan contoh operasi kas kecil pada PT Tunggal Nirmala berikut.

#### a) Pembentukan Dana Kas Kecil

Pada tanggal 1 Juni 2014 PT Tunggal Nirmala membentuk dana kas kecil. Yang diberi tugas untuk mengelola kas kecil adalah Yoanna sebagai kasir kas kecil. Kas kecil yang ditentukan adalah sebesar Rp3.000.000,00 dan diisi kembali setiap tanggal 1 dan setiap tanggal 15. Untuk melaksanakan keputusan tersebut ditarik cek sejumlah uang untuk kas kecil dan diserahkan kepada Yoanna sebagai kasir kas kecil. Transaksi tersebut dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Reff	Debit	Kredit
2014 Juni	1 Kas Kecil		Rp3.000.000,00	
				Kas Rp3.000.000,00

#### b) Pemakaian Dana Kas Kecil

Petugas kasir kas kecil berwenang untuk mengeluarkan kas dengan menggunakan uang yang terdapat dalam kas kecil dengan catatan tidak bertentangan dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Biasanya pihak manajemen memberikan batasan maksimal pengeluaran kas

untuk setiap transaksi dan larangan-larangan tertentu yang tidak dapat didanai dengan kas kecil. Misal pembelian alat tulis kantor yang jumlahnya kecil, membeli benda-benda pos, langganan media koran, majalah dan lain-lain.

Setiap pengeluaran uang dari kas kecil harus didokumentasikan dengan menggunakan bukti pengeluaran kas kecil atau voucher kas kecil. Jika pembayaran tersebut menggunakan kuitansi atau bukti pembayaran lain seperti nota kontan, cek maka bukti-bukti tersebut dilampirkan pada tiap-tiap bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan oleh kasir kas kecil. Berikut ini adalah contoh bukti pengeluaran kas kecil.

PT TUNGGAL NIRMALA Jl. Kakap No. 58 Minomartani, Yogyakarta	
<b>BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL</b>	
Nomor : .....	Tanggal : .....
Dibayar kepada : .....	
Untuk : .....	
Jumlah : .....	
Disetujui oleh	Diterima oleh
.....	.....

### Lembar Soal Post Test

XI AP 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jelaskan, mengapa tanggung jawab seorang petugas administrasi keuangan lebih kecil daripada seorang akuntan?</li><li>2. Jelaskan minimal 3 tanggung jawab seorang staf keuangan!</li></ol>
XI AP 2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menurut pendapat Anda, apakah pengertian Administrasi Keuangan tersebut?</li><li>2. Sebutkan 5 fungsi Administrasi Keuangan!</li><li>3. Jelaskan maksud dari : transparansi dan standar akuntansi dalam prinsip Administrasi Keuangan !</li></ol>
XI AP 3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menurut pendapat Anda, apakah pengertian dari Administrasi Keuangan?</li><li>2. Sebutkan 5 fungsi Administrasi Keuangan!</li><li>3. Jelaskan yang dimaksud dari: konsistensi dan akuntabilitas?</li></ol>

## LEMBAR SOAL

ULANGAN HARIAN  
MATA PELAJARAN: ADMINISTRASI KEUANGAN

KODE SOAL: A

JAWABLAH PERTANYAAN-PERTANYAAN DENGAN TEPAT

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan administrasi?
2. Sebutkan 8 unsur administrasi secara umum!
3. Menurut pendapat Sondang P.Siagian, apakah administrasi keuangan tersebut?
4. Jelaskan pengertian administrasi keuangan menurut Prawironegoro?
5. Administrasi keuangan memiliki 8 fungsi, jelaskan fungsi dari:
  - a. Penganggaran keuangan
  - b. Pencarian keuangan
  - c. Pengendalian keuangan
6. Prinsip administrasi keuangan salah satunya adalah Konsistensi, jelaskan apa yang dimaksud dengan konsistensi dalam keuangan tersebut?

ULANGAN HARIAN  
MATA PELAJARAN: ADMINISTRASI KEUANGAN

KODE SOAL: B

JAWABLAH PERTANYAAN – PERTANYAAN DENGAN TEPAT

1. Sebutkan 8 unsur administrasi secara umum!
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan administrasi?
3. Menurut Sondang P.Siagian, apakah yang dimaksud dengan Administrasi Keuangan?
4. Jelaskan pengertian Administrasi Keuangan menurut Depdiknas?
5. Administrasi keuangan memiliki 8 fungsi, jelaskan apa yang dimaksud dari fungsi:
  - a. Perencanaan
  - b. Pengelolaan
  - c. Penyimpanan
6. Prinsip administrasi keuangan salah satunya terdapat prinsip Akuntabilitas, jelaskan prinsip Akuntabilitas pada keuangan?

**Soal Remidi**

1. Sebut dan jelaskan minimal 3 prinsip administrasi keuangan!
2. Menurut Prawironegoro, apa yang dimaksud dengan administrasi keuangan?
3. Berikan penjelasan tentang fungsi pengendalian pada Administrasi Keuangan?



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2015**

Nama Sekolah : SMK N 1 WONOSARI

Alamat sekolah : Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul, DIY

Guru pembimbing: Sri Edi Budiningsih, S.Pd

Nama Mahasiswa : Wulan Desi Puspitasari

NIM :12402244013

Fak/Jur/Pr.Studi :Ekonomi/P.Adm.Perkantoran

Dosen Pembimbing:Sutirman, M.Pd.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.		-Konsultasi dan diskusi program pembelajaran	Pemberian jam mengajar, metode mengajar, dan materi yang diajarkan dari pertemuan pertama.	Waktu terbatas, karena banyak kegiatan di sekolah.	Konsultasi dan diskusi dilanjutkan pada waktu luang
2.		Upacara bendera	Upacara dilaksanakan 1,5 jam dan pada akhir upacara, peserta PPL dipersilakan untuk memperkenalkan diri di hadapan semua peserta upacara	-	-

3.	Senin, 10/08/2015	Perencanaan pembuatan RPP dan Modul	Hasil dari diskusi dengan guru pembimbing, selanjutnya saya mengamati referensi RPP dari guru pembimbing, dan mengamati salah satu Modul dari guru pembimbing.	Kurangnya koordinasi dengan guru pembimbing	Bertanya dengan rekan sejawat, terkait pembentukan modul
4.		Rapat Intern Kelompok	Rapat bersama anggota kelompok pertama dilaksanakan di sekolah. Membahas untuk jadwal jaga receptionist dan jadwal piket perpustakaan		
5.	Selasa, 11/08/2015	Mendampingi mengajar siswa kelas XI AP1	Mendampingi siswa dalam belajar mata pelajaran Administrasi Humas dan Kepegawaian selama 2 jam. Mengerjakan soal dalam modul.	-	-
6.		Rapat Intern Kelompok	Rapat kedua membahas jadwal pemakaian seragam.	-	-
7.		Pamitan Pergi Haji (Kepala Sekolah)	Acara pamitan Bapak Mudji Muljatna selaku Kepala SMK 1 Wonosari untuk menunaikan ibadah haji. Dilanjutkan dengan penyampaian tausiyah oleh Ustadz dengan tema Haji	-	-
8.	Rabu, 12/08/2015	Pembuatan modul	Melanjutkan pembuatan modul dengan menambah materi ajar KD 3.1 dan 4.1. Tidak ada KBM pada hari ini, dikarenakan	Materi masih umum, belum terspesifikasi	Mencari materi di bahan ajar lain, seperti buku paket salah satu

			SMK 1 Wonosari mengadakan lomba dalam rangka HUT SMK 1 Wonosari dan HUT RI		mata pelajaran.
9.		Workshop kurikulum	Menghadiri kegiatan workshop kurikulum 2013 SMK 1 Wonosari, membahas tentang penambahan kolom indikator pada silabus masing-masing Standar Kompetensi.	Belum paham untuk kata kerja operasional pada indikator pembelajaran	Bertanya kepada rekan sejawat.
10.	Kamis, 13/08/2015	Konsultasi mengenai materi ajar	Menemui guru pembimbing, untuk menunjukkan materi yang didapat. Guru pembimbing menyarankan untuk menambahkan materi, Pengelolaan Kas Kecil	Belum mempunyai sumber bahan ajar mengenai kas kecil	Menggandakan bahan ajar dari rekan, buku Pengantar Akuntansi
		Konsultasi mengenai RPP	RPP dengan format yang sudah diinginkan oleh guru pembimbing, masih ada kekurangan mengenai alokasi waktu dan pemakaian kata “siswa dan guru”		Mengganti alokasi waktu dan mengganti kata “pendidik dan peserta didik” menjadi “guru dan siswa”
11.		Konsultasi mengenai modul	Modul yang diberikan kepada siswa, sudah mencakupi 4 pertemuan. Guru pembimbing menyarankan untuk membagikan modul sebelum UH1	-	-

12.	Jumat, 14/08/2015	Mengajar di kelas XI AP 1	Awal pertemuan, diisi dengan perkenalan. Dilanjutkan dengan pembelajaran efektif, 3 jam. Siswa membentuk 5 kelompok setiap kelompok 6 – 7 siswa. Melaksanakan diskusi materi pertama tentang Pengertian, prinsip dan fungsi Administrasi Keuangan.	Materi dicari oleh siswa, menggunakan bantuan wi.fi SMK, terdapat gangguan jaringan. Sedikit siswa, masih asyik mengobrol diluar konteks pembelajaran	Kami perbolehkan memakai wi.fi telephone genggam. Praktikan mendekati siswa tersebut, dan memberi arahan untuk ditunda dulu obrolannya.
13.	Sabtu, 15/08.2015		Tidak mengajar dikelas XI AP1 dikarenakan jadwal rutin untuk praktek kewirausahaan (dagang keliling)	-	-
14.		Membuat RPP	Melanjutkan pembuatan RPP pertemuan ke-4		
15.		Konsultasi RPP	RPP bisa diserahkan kepada guru pembimbing dalam bentuk hardcopy dan soft copy.	-	-
16.	Senin, 17/08/2015	Upacara HUT RI	Pendampingan upacara HUT RI ke 70, pukul 07.00 – 08.00 di halaman SMK 1 Wonosari,	Terdapat siswi SMK 1 Wonosari mengalami	Kami bawa ke ruang pertolongan pertama.

			anggota PPL hadir 4orang. Dilanjutkan di lapangan alun-alun Wonosari pukul 09.30 – 10.30, anggota PPL hadir 4orang	kecapekan, pusing.	
17.	Selasa, 18/08/2015	Piket Perpustakaan	Memberi cap/stempel pada buku paket sejumlah 340eks.		
18.	Rabu, 19/08/2015		Tidak mengajar dikelas XI AP3 dikarenakan jadwal rutin untuk praktek kewirausahaan (dagang keliling)	-	-
19.		Piket Perpustakaan	Melanjutkan memberi cap/stempel pada buku paket sejumlah 300eks	-	-
20.	Kamis, 20/08/2015	Pembuatan Materi Ajar	Menambah materi ajar, materi tentang Peran dan Tanggung Jawab Staf Keuangan	Koneksi wi.fi sekolah kurang maksimal	Pergi ke Telkom, untuk searching internet.
21.		Mengajar XI AP2	Melanjutkan diskusi kelompok, dengan presentasi tiap kelompok. Diadakan sesi Tanya-jawab untuk kelompok lain. Praktikan mengamati, dan mengambil nilai dari ketrampilan presentasi tiap kelompok.	LCD kadang tidak normal, ketidak-cocokan antara port Leptop dengan kabel LCD.	Pinjam leptop rekan yang lain.
22.		Pembuatan Soal	Pembuatan soal post test dan soal Ulangan Harian 1	Belum mempunyai referensi soal maple terkait	Bertanya kepada guru pembimbing, dan diberi saran untuk soal

	Jumat, 21/08/2015				sesuai dengan pencapaian materi
23.		Input nilai	Memasukkan nilai ketrampilan kelas XI AP2 kedalam buku B (Administrasi Guru)		
24.		Konsultasi RPP	Mengumpulkan semua keperluan dari guru Pembimbing, soft copy RPP, modul dan media ajar. Hard copy RPP,dan Modul		
25.		Penambahan kolom indicator (Silabus)	Guru pembimbing menugaskan Praktikan untuk menambahkan indicator pada Silabus Administrasi Keuangan Tingkat XI		
26.	Sabtu, 22/08/2015	Mengajar di Kelas AP1	Awal pertemuan, diisi dengan perkenalan. Dilanjutkan dengan pembelajaran efektif, 3 jam. Siswa membentuk 5 kelompok setiap kelompok 6 – 7 siswa. Melaksanakan diskusi materi pertama tentang Pengertian, prinsip dan fungsi Administrasi Keuangan.	Materi dicari oleh siswa, menggunakan bantuan wi.fi SMK, terdapat gangguan jaringan. Sedikit siswa, masih asyik mengobrol diluar konteks pembelajaran	Kami perbolehkan memakai wi.fi telephone genggam. Praktikan mendekati siswa tersebut, dan memberi arahan untuk ditunda dulu obrolannya.
27.					

28.	Senin, 24/08/2015	Upacara Bendera	Upacara bendera, dihadiri seluruh peserta kecuali siswa kelas XII ( prakerin) dilanjutkan pengumuman pemenang lomba lomba pada minggu kemarin.	-	-
29.		Piket Receptionis	Menerima tamu, pelayanan pengambilan buku kemajuan kelas, izin siswa dan guru, dan penitipan tugas guru serta siswa		
30.	Selasa, 25/08/2015	Piket Perpustakaan	Memberi nomor pada setiap buku. Sejumlah 340 eks selesai memberi nomor, merapikan penyusunan buku-buku mata pelajaran.	Salah dalam penomoran, terdapat 1 angka yang double	Dibantu oleh yang menjaga Perpustakaan untuk meneliti kembali, kira-kira dibuku nomor berapa.
31.		Pembuatan Soal	Melanjutkan membuat soal Ulangan Harian Materi I yaitu Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan.	-	-
27.	Rabu, 26/08/2015	Mengajar di Kelas XI AP3	Awal pertemuan, diisi dengan perkenalan. Dilanjutkan dengan pembelajaran efektif, 3 jam. Siswa membentuk 5 kelompok setiap kelompok 6 – 7 siswa. Melaksanakan diskusi materi pertama tentang Pengertian, prinsip dan fungsi Administrasi Keuangan	Materi dicari oleh siswa, menggunakan bantuan wi.fi SMK, terdapat gangguan jaringan. Sedikit siswa, masih asyik mengobrol diluar konteks pembelajaran	Kami perbolehkan memakai wi.fi telephone genggam.Praktikan mendekati siswa tersebut, dan memberi

					arahan untuk ditunda dulu obrolannya.
28.	Kamis, 27/08/2015	Piket Receptionis	Menerima tamu, pelayanan pengambilan buku kemajuan kelas, izin siswa dan guru, dan penitipan tugas guru serta siswa	Jadwal selalu revisi, guru dan murid beserta petugas piket ikut kebingungan	Dibantu dengan jadwal yang dibimbing oleh pembuat jadwal
29.	Jumat, 28/09/2015	Mengajar dikelas XI AP 2	Melanjutkan ceramah didepan kelas dengan materi yang telah didiskusikan kemarin. Lalu dilanjutkan dengan post test materi yang telah didiskusikan.	-	-
30.		Koreksi dan Input Nilai	Mengoreksi hasil Post Test siswa XI AP2 dan memasukkan nilai kedalam buku B (administrasi guru)	Terdapat nilai post test yang belum tuntas	Nilai belum akhir, jadi tidak ada remidi post test.
31.	Sabtu, 29/08/2015	Mengajar XI AP1	Melanjutkan presentasi tiap kelompok, dilakukan juga Tanya-jawab antar kelompok lain. Jam terakhir diadakan post test materi yang dipresentasikan.	LCD masih trouble	Presentasi tidak memakai LCD hanya teks dari makalah
32.		Input Nilai XI AP1	Menilai nilai ketrampilan presentasi, keaktifan dikelas (Tanya-jawab) berargumen dikelas	-	-
33.	Senin, 31/08.2015	Piket Receptionist	Menerima tamu, pelayanan pengambilan buku kemajuan kelas, izin siswa dan guru, dan penitipan tugas guru serta siswa	-	-

34.	Selasa, 1/09/2015	Piket Perpustakaan	Memberikan penomoran (pelabelan) pada buku paket, yang berjumlah 200eks.	-	-
35.		Memberikan indicator pada silabus	Melanjutkan pemberian indicator pada Silabus Admnistrasi Keuangan tingkat II kelas XI	-	-
36.	Rabu, 2/09/2015	Mengajar di keals XI AP3	Melanjutkan presentasi tiap kelompok, dilakukan juga Tanya-jawab antar kelompok lain. Jam terakhir dilanjutkan Post Test Materi I	Siswa meminta dispen waktu untuk belajar	Memberikan waktu maks.20menit
37.		Input Nilai dan Koreksi	Menilai ketrampilan presentasi, dan mengoreksi hasil post tes siswa XI AP3	-	-
38.	Kamis, 3/09/2015	-	Ijin tidak mengikuti kegiatan PPL dikarenakan kepentingan keluarga. Tidak ada jadwal mengajar	-	-
39.	Jumat. 4/09/2015	Menyusun Administrasi Guru	Rekap nilai pada buku B \	-	-
40.		Mengajar XI AP 2	UH.Materi 1, dilanjutkan dengan diskusi materi ke 2 yaitu Peran dan Tanggung Jawab Staf Keuangan	Masih bingung istilah peran, tugas, wewenang dan tanggung jawab.	Praktikan menjelaskan secara santai kepada siswa agar mudah dipahami.

41.		Mengoreksi dan Input Nilai	Koresi hasil Ulangan Harian Materi 1 XI AP 2 dan dimasukkan ke lembar penilaian Buku B	Terdapat 4 siswa remidi	Minggu depan dilakukan remedial
42.	Sabtu, 5/09/2015	Mengajar XI AP1	UH materi I, dilanjutkan dengan diskusi materi ke II yaitu Peran dan Tnaggung Jawab Staf Keuangan	Masih bingung istilah peran, tugas, wewenang dan tanggung jawab.	Praktikan menjelaskan secara santai kepada siswa agar mudah dipahami.
43.		Koreksi dan Input Nilai	Mengoreksi hasil UH kelas XI AP 1 dan menginput di lembar penilaian (Buku B)	-	-
44.	Senin, 7/09/2015	Upacara Bendera	Upacara kali ini dihadiri seluruh peserta kecuali siswa XII (prakerin)	Upacara tidak menyeluruh di tengah lapangan basket SMK	Sebagian siswa kelas X menempati posisi diselasar gedung B dan C
		Piket Receptionis	Menerima tamu, pelayanan pengambilan buku kemajuan kelas, izin siswa dan guru, dan penitipan tugas guru serta siswa	-	-
		Perencanaan dan Pelaksanaan Pembuatan Laporan	Meminta referensi dari rekan, mengerjakan Bab 1, matrik dan menuntaskan catatan harian		
	Selasa, 8/09/2015	Piket Perpustakaan	Melanjutkan pemberian label pada buku paket sejumlah 100 eks.	-	-

		Lelayu	Lelayu ke daerah Nglipar. Wafat orangtua dari guru SMK 1 Wonosari. Kami bertiga (anggota PPL) mewakili rekan” yang tidak bisa hadir.	-	-
		Pembuatan Laporan PPL	Melanjutkan pembuatan laporan, dari Matrik dan serapan dana.	-	-
	Rabu, 9/09/2015	Mengajar dikelas XI AP3	UH 1 Materi 1 dilanjutkan dengan Diskusi materi II tentang Peran dan Tanggung Jawab Staf Keuangan,	-	-
		Koreksi dan Input Nilai	Mengoreksi hasil UH XI AP3 dan memasukkan ke lembar penilaian, buku B		
	Kamis, 10/09/2015	Pembuatan Laporan	Membuat Bab III, lampiran yang masih kurang seperti dokumentasi KBM	Dokumentasi belum satu folder	Share ke kontak, untuk mengirimkan dokumentasi
		Penyusunan Administrasi Guru	Pembuatan Buku C (Remedial)	-	-
	Jumat, 11/09/2015	Mengajar XI AP2	Remedial, dilanjutkan dengan diskusi materi III Kas Kecil menggunakan metode Jigsaw	Belum selesai akibat tidak mencukupi waktunya.	Dilanjutkan pertemuan berikutnya oleh Guru Pengampu
		Koreksi dan Input Nilai	Mengoreksi remedial siswa, kemudian diinput kedalam Buku B dan Buku C untuk rekam kegiatan remedi	-	-

	Sabtu, 12/09/2015	Mengajar di XI AP1	Diskusi materi Kas Kecil menggunakan metode Jigsaw	Mati listrik, pembelajaran kurang nyaman	Praktikan berceramah mengenai materi
		Input nilai	Rekap nilai 3 kelas dalam buku B	-	-

Wonosari, September 2015

Mengetahui

a.n Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd  
19801207 200604 2 002

Sri Edi Budiningsih, S.Pd.  
NIP. 19710308 199702 2 002

Wulan Desi Puspitasari  
NIM.12402244013



NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI GUNUNGGKIDUL  
ALAMAT SEKOLAH : JL. VETERAN WONOSARI, GUNUNGGKIDUL

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lain	Jumlah
1.	Cetak RPP	Mencetak RPP untuk 4 pertemuan		10000			10000
2.	Print Modul Pembelajaran Administrasi Keuangan	Print 1 modul untuk KD. 3.1. dan KD 4.1.		7500			7500
3.	Pencarian Materi / Bahan Ajar Administrasi Keuangan KD. 3.1. dan KD 4.1.	Download materi Administrasi Keuangan untuk KD. 3.1. dan KD 4.1.		15000			15000
4.	Print soal Ulangan harian	Print kertas 32 lembar (@200)		6400			6400
5.	Pembelian folio bergaris untuk lembar jawaban Ul-Harian	64 lembar (@200)		13800			13800



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015

F03

Untuk Mahasiswa

---

<b>TOTAL</b>	<b>52700</b>
--------------	--------------

Wonosari, 12 September 2015

Mengetahui:

Plh. Kepala SMK Negeri 1 Wonosari

a.n Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Drs. Ris Riyadi, M.Acc  
NIP. 19630228 198902 1 001

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.  
NIP. 19801207 200604 2 002

Wulan DesiPuspitasari  
12402244013

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

Nama Mahasiswa : Wulan Desi Puspitasari Pukul : 10.00 – 13.30  
 No. Mahasiswa : 12402244013 Tmp Praktik : SMK N 1 Wonosari  
 Tgl. Observasi : Februari 2015 Fak/Jur/Prodi : FE/Pend. ADP

No.	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	Ada
	2. Silabus	Ada, lengkap sesuai dengan standar kompetensi
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada, sesuai dengan silabus untuk SK dan KD
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Dibuka dengan salam dan berdoa, ada apersepsi ketika pertemuan baru dibuka
	2. Penyajian Materi	Siswa diskusi kelompok tentang materi pembelajaran dipandu oleh guru. Siswa bertanya ketika ada materi yang belum jelas. Siswa mengerjakan tugas diskusi. Siswa presentasi kelompok di depan kelas
	3. Metode Pembelajaran	1. Diskusi 2. Tanya jawab 3. Presentasi
	4. Penggunaan Bahasa	1. Guru sudah menggunakan bahasa Indonesia dengan baik 2. Siswa menggunakan bahasa Indonesia ketika berinteraksi dengan guru. Namun, dengan teman yang lain menggunakan bahasa sehari-hari. 3. Interaktif
	5. Penggunaan Waktu	Penggunaan waktu dimanfaatkan dengan baik, tidak melebar (efektif)
	6. Gerak	Gerak guru cukup variatif. Guru tidak hanya duduk di depan, tetapi sesekali berjalan mengelilingi kelas.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Aplikasi ( mengkaitkan materi dengan kehidupan nyata) selain itu juga diberikan teguran.
	8. Teknik bertanya	Memotivasi siswa untuk bertanya
	9. Teknik penguasaan kelas	Siswa dipandu diskusi dengan meja sebangku, guru sebagai fasilitator. Kelas cukup kondusif
	10. Penggunaan media	Menggunakan lembar disposisi
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Praktik, penugasan, menyimpulkan bersama
	12. Menutup pelajaran	Menyimpulkan dan penguatan oleh guru. Penugasan, sertaditutup dengan doa.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa mendengarkan, membaca, aktif bertanya dan menjawab. Ada beberapa anak yang mengobrol sendiri saat diskusi kelompok.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa aktif, sopan, dan ramah

Guru Pembimbing

Wonosari, Februari 2015  
Mahasiswa

Sri Edi Budiningsih, S.Pd  
NIP. NIP. 19710308 199702 2 002

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013

**FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH**

Nama Sekolah : SMK N 1 Wonosari    Nama Mahasiswa : Wulan Desi Puspitasari

Alamat Sekolah : Jalan Veteran

Nomor Mahasiswa : 12402244013

Fak/Jur/Prodi : FE/ Pend. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Bangunan bagus, penataan baik, ada taman dan pepohonan, lingkungan nyaman, sarana prasarana cukup lengkap, hanya saja sempitnya lahan parkir untuk siswa maupun guru.	Ada beberapa tanaman yang perlu diganti karena kondisinya kurang bagus.
2.	Potensi siswa	Input baik/ cukup tinggi, siswa memiliki kemampuan di atas rata-rata, berprestasi dan banyak meraih kejuaraan.	Kejuaraan rata-rata di tingkat provinsi dan nasional terlihat banyaknya trophy di lobi dan ruang kepala sekolah
3.	Potensi guru	Disiplin tinggi dan berkompeten. Sebagian besar sudah berprestasi	
4.	Potensi karyawan	Disiplin, kinerja baik dan mampu bekerja sama	
5.	Fasilitas KBM, media	Cukup tersedia dalam segi ruangan, menggunakan moving class ketika KBM.	Jumlah ruangan memadai.
6.	Perpustakaan	Penataan buku belum tertata rapi dan belum semua buku diberi nomor	Pegawai hanya 1 orang saja.
7.	Laboratorium	Laboratorium sangat lengkap dalam menunjang praktik saat KBM berlangsung.	

8.	Bimbingan konseling	Kondisi ruang BK dalam keadaan baik, ada guru yang selalu siap melayani siswa baik dalam akademik maupun non akademik.	
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dikhususkan untuk mata pelajaran matematika, bahasa inggris, bahasa Indonesia dan kejuruan, dilaksanakan pada jam setelah KBM selesai.	
10.	Ekstrakurikuler	Ekstakurikuler yang ada di SMK N 1 Wonosari sebagai berikut: <input type="checkbox"/> Bola Voli <input type="checkbox"/> Basket <input type="checkbox"/> Bela Diri <input type="checkbox"/> Seni Tari <input type="checkbox"/> Seni Baca Al Qur'an <input type="checkbox"/> Seni Nasyid <input type="checkbox"/> Peleton Inti <input type="checkbox"/> Karya Ilmiah Siswa (KIS) <input type="checkbox"/> Pramuka <input type="checkbox"/> Palang Merah Remaja <input type="checkbox"/> Kajian Keagamaan <input type="checkbox"/> Polisi Keamanan Sekolah	
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Ruang OSIS terletak di gedung A bersebelahan dengan ruang Koperasi Sekolah , cukup luas untuk keperluan berorganisasi para siswa yang menjadi OSIS.	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS cukup lengkap, salah satunya tersedia tabung oksigen apabila ada siswa yang membutuhkan.	
13.	Administrasi ( karyawan, kantin sekolah, dinding sekolah)	Setiap kantin sekolah dijaga oleh karyawan sebagai pengelola dan pengawas kantin, banyak poster berisi kata-kata mutiara, motivasi	

		sehingga akan memberikan siswa semangat belajar. Di berbagai tempat strategis diberi papan pengumuman agar memudahkan pemberian informasi.	
14.	Karya tulis ilmiah remaja	Karya tulis ilmiah telah disimpan di perpustakaan dan tertata rapi, ada banyak jenis karya tulis ilmiah yang telah dibuat oleh siswa-siswi SMK N 1 Wonosari.	
15.	Koperasi siswa	Kopsis selalu dijaga dua siswa yang ditugaskan, ruangan agak sempit namun penataan barang sudah rapi.	
16.	Tempat ibadah	Tempat ibadah terutama masjid dalam keadaan yang baik, semua tertata rapi dan tempat wudhu juga bersih, hanya karpet yang belum mencakup semua bagian masjid.	
17.	Kesehatan lingkungan	Drainase air dalam keadaan baik, lingkungan bersih dan bebas sampah, wc sekolah juga resik dan tidak menimbulkan bau.	
18.	Lain-lain: taman	Banyak rumput tanaman yang sudah mati, ada beberapa pot tanaman yang pecah dan perlu pergantian.	

Guru Pembimbing

Wonosari, Februari 2015  
Mahasiswa

Sri Edi Budiningsih, S.Pd.  
NIP. NIP. 19710308 199702 2 002

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013

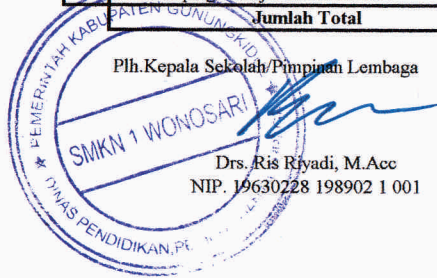


MATRIKS PROGRAM KERJA PPL  
TAHUN 2015

NOMOR LOKASI :  
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI  
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta

No.	Nama Kegiatan	Mg Tgl Hr	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4					Minggu 5					Jumlah									
			10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km		Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb
<b>1</b>	<b>Diskusi/Bimbingan dengan Dosen/Guru Pembimbing</b>																																				
	Diskusi Materi Ajar		1																																		1
	Diskusi Kegiatan Mengajar		1																																	1	
	Diskusi Program PPL																																		0		
<b>2</b>	<b>Menyusun Materi Pembelajaran</b>																																				
	Mencari Materi Pembelajaran																																			3	
	Menyusun Materi Pembelajaran																																			1	
	Konsultasi dan Evaluasi					1																														1	
<b>3</b>	<b>Membuat RPP</b>																																				
	Persiapan membuat RPP		1																																	1	
	Pembuatan RPP		1																																	2	
	Konsultasi dan Evaluasi					1																														3	
<b>4</b>	<b>Mengajar di Kelas</b>																																				
	Mengajar Kelas XI AP 1																																			16	
	Mengajar Kelas XI AP 2																																			20	
	Mengajar Kelas XI AP 3																																			12	
	Konsultasi dan Evaluasi																																			0	
<b>5</b>	<b>Pembuatan Modul</b>																																				
	Persiapan Pembuatan Modul		2																																	2	
	Pembuatan Modul																																			2	
	Konsultasi dan Evaluasi																																			1,0	
<b>6</b>	<b>Menyusun Laporan PPL</b>																																				
	Persiapan Menyusun Laporan PPL																																			1	
	Pembuatan Laporan PPL																																			9	
	Tindak Lanjut dan Evaluasi PPL																																			0	
<b>7</b>	<b>Koreksi dan Input Nilai (Buku B)</b>																																				
	Kelas XI AP 1																																			5	
	Kelas XI AP 2																																			7	
	Kelas XI AP 3																																			4	
<b>8</b>	<b>Program Tambahan</b>																																				
	Workshop Kurikulum																																			2	
	Piket Perpustakaan																																			18	
	Penyusunan Administrasi Guru																																			4	
	Upacara 17-an																																			2	
	Upacara Bendera Hari Senin																																			3	
	Pembuatan Soal																																			4	
	Piket Receptionist																																			20	
<b>9</b>	<b>Program Insidental</b>																																				
	Lelayu																																			2	
	Pamitan Pergi Haji (Kepala Sekolah)																																			2	
	Rapat Intern Kelompok																																			2	
	Penambahan Kolom Indikator (Silabus)																																			2	
	Mendampingi Belajar Siswa XI AP1																																			2	
	<b>Jumlah Total</b>		8	5	4	3	4	2	0	2	4	4	4	8	6	0	6	6	4	5	6	6	0	5	5	6	1	8	6	0	7	8	6	6	5	5	155

Keterangan:	
	Persiapan
	Pelaksanaan
	Evaluasi



Plh. Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga  
Drs. Ris Riyadi, M.Acc  
NIP. 19630228 198902 1 001

Mengetahui/Menyetujui,  
a.n Dosen Pembimbing Lapangan  
Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.  
NIP. 19801207 200604 2 002

Yang membuat,  
Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013



## LEMBAR PENGEMBALIAN BUKTI PENILAIAN / ULANGAN

**KELAS : XI AP1**

No. Urut	Mata Pelajaran	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Pelaksanaan Penilaian			Pengembalian Bukti Penilaian / Ulangan			Tanda Tangan / Nama Terang Ketua Kelas	Paraf Kepala Sekolah
			Tes Tertulis	Observasi	Penugasan	Tes Tertulis	Observasi	Penugasan		
			Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal		
1	Adm.Keuangan	Mengemukakan tentang Administrasi KEUANGAN	5-Sep			15-Sep			Astuti Putri	

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013

### DAFTAR NILAI PROSES 1

**MATA PELAJARAN** : Administrasi Keuangan  
**Kelas/Semester** : XI AP1 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan  
**Kompetensi Dasar** : 1. Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	100	75	85	86.67									86.67
2	AKMALIA WINDA TAMI	90	80	85	85									85.00
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	95	85	80	86.67									86.67
4	ANGGI HALIMAH	95	80	80	85									85.00
5	ANISA APRIATI	100	80	80	86.67									86.67
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	100	70	85	85									85.00
7	ANNITA EKA SAFITRI	100	85	85	90									90.00
8	ARISTININGSIH	100	85	80	88.33									88.33
9	ARTIKA DWI PUSPITA	90	90	80	86.67									86.67
10	ASITASARI	95	80	80	85									85.00
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	95	80	85	86.67									86.67
12	DELA MARVIANI	100	85	85	90									90.00
13	DIAN NOVITASARI	100	80	80	86.67									86.67
14	ELVITA CITRA MULIA	90	70	80	80									80.00
15	EVRENDA PUTRI TANTIASARI	100	85	80	88.33									88.33
16	FEBRIAN MANDASARY	95	75	85	85									85.00
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	95	85	85	88.33									88.33
18	INDRI SETIYA RAHAYU	85	80	80	81.67									81.67
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	100	80	80	86.67									86.67
20	IRMA NUR FAJARINI	100	80	80	86.67									86.67
21	MAWAR WULANDARI	100	85	85	90									90.00
22	MEITA KUSUMASTUTI	90	80	85	85									85.00
23	NADHA PRI HANDANI	100	80	80	86.67									86.67
24	NETI ANJARYANI	100	80	80	86.67									86.67
25	NOVITA AMILIA ARFILI	100	75	80	85									85.00
26	NURYANTI	100	80	85	88.33									88.33
27	PUPUT SETYANINGSIH	100	75	85	86.67									86.67
28	RATNA SETIANA	90	85	80	85									85.00
29	RISMITA	95	85	80	86.67									86.67
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	100	85	80	88.33									88.33
31	SUHARYANTI	90	80	85	85									85.00
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	95	85	85	88.33									88.33

Catatan : Nilai diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013

**DAFTAR NILAI KOMPETENSI KETERAMPILAN 1**

**MATA PELAJARAN** : Administrasi Keuangan  
**Kelas/Semester** : XI AP1 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan  
**Kompetensi Dasar** : 1. Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	80	90		85									85.00
2	AKMALIA WINDA TAMI	80	85		83									82.50
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	85	85		85									85.00
4	ANGGI HALIMAH	80	85		83									82.50
5	ANISA APRIATI	80	85		83									82.50
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	80	90		85									85.00
7	ANNITA EKA SAFITRI	80	85		83									82.50
8	ARISTININGSIH	90	85		88									87.50
9	ARTIKA DWI PUSPITA	80	85		83									82.50
10	ASITASARI	80	85		83									82.50
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	80	90		85									85.00
12	DELA MARVIANI	80	85		83									82.50
13	DIAN NOVITASARI	75	85		80									80.00
14	ELVITA CITRA MULIA	80	85		83									82.50
15	EVRENDA PUTRI TANTIASARI	80	85		83									82.50
16	FEBRIAN MANDASARY	80	90		85									85.00
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	80	85		83									82.50
18	INDRI SETIYA RAHAYU	90	85		88									87.50
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	80	85		83									82.50
20	IRMA NUR FAJARINI	80	85		83									82.50
21	MAWAR WULANDARI	80	90		85									85.00
22	MEITA KUSUMASTUTI	75	85		80									80.00
23	NADHA PRI HANDANI	80	85		83									82.50
24	NETI ANJARYANI	80	85		83									82.50
25	NOVITA AMILIA ARFILI	80	85		83									82.50
26	NURYANTI	80	90		85									85.00
27	PUPUT SETYANINGSIH	80	85		83									82.50
28	RATNA SETIANA	80	85		83									82.50
29	RISMITA	80	85		83									82.50
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	75	85		80									80.00
31	SUHARYANTI	80	90		85									85.00
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	80	85		83									82.50

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013

## LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : XI AP1

Wali Kelas :

Dra. RR. ENI PUJILESTARI

Mata Pelajaran :

No	PELAKSANAAN PBM Pertemuan Ke -----> Tanggal Nama	Absensi Siswa																															Jumlah			No. Ur.						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Absen									
		15-Aug	22-Aug	29-Aug	5-Sep	12-Sep																																	S	I	A	
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI																																						1			
2	AKMALIA WINDA TAMI																																							2		
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM																																							3		
4	ANGGI HALIMAH																																							4		
5	ANISA APRIATI																																							5		
6	ANISA SUCI KRISMAWATI																																							6		
7	ANNITA EKA SAFITRI																																							7		
8	ARISTININGSIH																																							8		
9	ARTIKA DWI PUSPITA																																						9			
10	ASITASARI																																							10		
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM																																							11		
12	DELA MARVIANI																																							12		
13	DIAN NOVITASARI																																							13		
14	ELVITA CITRA MULIA																																								14	
15	EVRENDA PUTRI TANTIASARI																																								15	
16	FEBRIAN MANDASARY																																								16	
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI																																								17	
18	INDRI SETIYA RAHAYU																																								18	
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI																																								19	
20	IRMA NUR FAJARINI																																								20	
21	MAWAR WULANDARI																																								21	
22	MEITA KUSUMASTUTI		s	s	s																																			22		
23	NADHA PRI HANDANI																																								23	
24	NETI ANJARYANI																																								24	
25	NOVITA AMILIA ARFILI		s																																					25		
26	NURYANTI																																								26	
27	PUPUT SETYANINGSIH																																								27	
28	RATNA SETIANA																																								28	
29	RISMITA																																								29	
30	RYSKI PURNA SAPUTRI																																								30	
31	SUHARYANTI																																								31	
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH																																								32	

Catatan :

Jumlah pertemuan terprogram ----- kali pertemuan  
 Terlaksana ----- kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari

**DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL**

**MATA PELAJARAN** : Administrasi Keuangan  
**Kelas/Semester** : XI AP1 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengertian, Fungsi dan Prinsip Adm.Keuangan  
**Kompetensi Dasar** : Mengemukakan tentang administrasi keuangan  
**Penilaian Aspek Sikap SOSIAL** :  
 1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu  
 2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab  
 3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran  
 4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan  
 5. ....  
 6. ....

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
2	AKMALIA WINDA TAMI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
4	ANGGI HALIMAH	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
5	ANISA APRIATI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
7	ANNITA EKA SAFTRI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
8	ARISTININGSIH	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
9	ARTIKA DWI PUSPITA	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
10	ASITASARI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
12	DELA MARVIANI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
13	DIAN NOVITASARI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
14	ELVITA CITRA MULIA	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
15	EVRENDA PUTRI TANTIASARI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
16	FEBRIAN MANDASARY	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
18	INDRI SETIYA RAHAYU	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
20	IRMA NUR FAJARINI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
21	MAWAR WULANDARI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
22	MEITA KUSUMASTUTI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
23	NADHA PRI HANDANI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
24	NETI ANJARYANI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
25	NOVITA AMILIA ARFILI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
26	NURYANTI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
27	PUPUT SETYANINGSIH	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
28	RATNA SETIANA	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
29	RISMITA	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
31	SUHARYANTI	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	3.3	SB	3.3	SB	3	B	3	B							3.15	B	

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Catatan :  
 Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013

**DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPRIRITUAL**

MATA PELAJARAN : Administrasi Keuangan  
 Kelas/Semester : XII AP1 / GANJIL  
 Materi Pokok : Pengertian, Fungsi dan Prinsip Adm.Keuangan  
 Kompetensi Dasar : Mengemukakan tentang administrasi keuangan  
 Penilaian Aspek Sikap **SPRIRITUAL**  
 1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan kete 4. ....  
 2. Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai 5. ....  
 3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuanga 6. ....

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spiritual														NILAI AKHIR		Keterangan	
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K		
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K				
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
2	AKMALIA WINDA TAMI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
4	ANGGI HALIMAH	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
5	ANISA APRIATI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
7	ANNITA EKA SAFTRI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
8	ARISTININGSIH	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
9	ARTIKA DWI PUSPITA	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
10	ASITASARI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
12	DELA MARVIANI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
13	DIAN NOVITASARI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
14	ELVITA CITRA MULIA	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
15	EVRENDA PUTRI TANTIASARI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
16	FEBRIAN MANDASARY	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
18	INDRI SETIYA RAHAYU	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
20	IRMA NUR FAJARINI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
21	MAWAR WULANDARI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
22	MEITA KUSUMASTUTI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
23	NADHA PRI HANDANI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
24	NETI ANJARYANI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
25	NOVITA AMILIA ARFLI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
26	NURYANTI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
27	PUPUT SETYANINGSIH	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
28	RATNA SETIANA	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
29	RISMITA	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
31	SUHARYANTI	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	3	B	3	B	3.3	SB										3.1	B	

Catatan :  
 Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Wonosari,  
 Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
 NIM. 12402244013

**DAFTAR REKAPITULASI NILAI  
SIKAP SPRIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL**

**MATA PELAJARAN** : Administrasi Keuangan  
**Kelas/Semester** : XI AP1 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan  
**Kompetensi Dasar** : Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spiritual		Sosial		Angka	SB/B /C/K	
		Angk	SB/B /C/K	Angk	SB/B /C/K			
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
2	AKMALIA WINDA TAMI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
4	ANGGI HALIMAH	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
5	ANISA APRIATI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
7	ANNITA EKA SAFITRI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
8	ARISTININGSIH	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
9	ARTIKA DWI PUSPITA	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
10	ASITASARI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
12	DELA MARVIANI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
13	DIAN NOVITASARI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
14	ELVITA CITRA MULIA	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
15	EVRENDA PUTRI TANTIASARI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
16	FEBRIAN MANDASARY	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
18	INDRI SETIYA RAHAYU	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
20	IRMA NUR FAJARINI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
21	MAWAR WULANDARI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
22	MEITA KUSUMASTUTI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
23	NADHA PRI HANDANI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
24	NETI ANJARYANI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
25	NOVITA AMILIA ARFILI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
26	NURYANTI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
27	PUPUT SETYANINGSIH	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
28	RATNA SETIANA	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
29	RISMITA	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
31	SUHARYANTI	3.10	B	3.15	B	3.13	B	
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	3.10	B	3.15	B	3.13	B	

Catatan :

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Wonosari,  
 Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
 NIM. 12402244013



## LEMBAR PENGEMBALIAN BUKTI PENILAIAN / ULANGAN

KELAS : XI AP2

No. Urut	Mata Pelajaran	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Pelaksanaan Penilaian			Pengembalian Bukti Penilaian / Ulangan			Tanda Tangan / Nama Terang Ketua Kelas	Paraf Kepala Sekolah
			Tes Tertulis	Observasi	Penugasan	Tes Tertulis	Observasi	Penugasan		
			Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal		
1	Adm.Keuangan	Mengemukakan tentang Adm. Keuangan	4-Sep			11-Sep			Annisa E.R	

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013

### DAFTAR NILAI PROSES 1

**MATA PELAJARAN** : Administrasi Keuangan  
**Kelas/Semester** : XI AP2 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan  
**Kompetensi Dasar** : 1.Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	
1	ADHIKA RESIKA PUTRI	100	90	80	90									90.00
2	ANITA NURAHMADHANI	85	90	85	86.67									86.67
3	ANITA RAHAYU	95	90	75	86.67									86.67
4	ANNISA EKA RAHMAWATI	72	90	85	82.33	90			90					90.00
5	AURA AILUL MUNA	100	90	75	88.33									88.33
6	CHIKITA PUSPA SAFITRI	85	80	80	81.67									81.67
7	DESWINTA PUTRI PERTIWI	95	90	85	90									90.00
8	DETI ALAWIYAH	85	90	80	85									85.00
9	DINI NURCAHNINGRUM	100	90	80	90									90.00
10	DWI WULANDARI	100	90	80	90									90.00
11	EKA MURWA PUTRI	85	90	80	85									85.00
12	ERIKA DWI NUR CAHYANTI	80	90	85	85									85.00
13	FEBRIYANTI NUR MIASARI	95	70	80	81.67									81.67
14	HELIGIA PUTRI NOVITA	100	100	75	91.67									91.67
15	IDA SULISTIANI	100	90	80	90									90.00
16	IKA PUTRI UTAMI	100	90	80	90									90.00
17	INDAH SRI WAHYUNI	100	60	80	80									80.00
18	IRMA DWI FEBRIYANTI	85	90	80	85									85.00
19	KIKI WIDYA SARI	100	80	85	88.33									88.33
20	LARASATI DWI RAMDANI	72	90	75	79	85			85					85.00
21	LEA AYU NINGTYAS	80	90	80	83.33									83.33
22	NENI RIZKA ELICIA	100	80	75	85									85.00
23	OCA MUTIARA SAFITRI	95	80	80	85									85.00
24	PERI SETIAWATI	95	90	80	88.33									88.33
25	PURI ASTARI	100	90	75	88.33									88.33
26	RISKI ENDARYANI	70	90	80	80	85			85					85.00
27	SEPTYA WARIH WIGATI	95	70	85	83.33									83.33
28	SILVIA MEGA HARMINANDA PUTRI	100	80	80	86.67									86.67
29	SITI ZAENAB	100	80	80	86.67									86.67
30	THERESIA LADYSKA OKTAVIANINGTYAS	70	80	80	76.67	85			85					85.00
31	TRI NOVINA KRISDAYANTI	100	90	80	90									90.00
32	YUSINTA NUR RAHMAWATI	95	80	75	83.33									83.33
		x			#####									#DIV/0!

Catatan : Nilai diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013

**DAFTAR NILAI KOMPETENSI KETERAMPILAN 1**

**MATA PELAJARAN** : Administrasi Keuangan  
**Kelas/Semester** : XI AP2 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan  
**Kompetensi Dasar** 1. Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	
1	ADHIKA RESIKA PUTRI	90	90		90									90.00
2	ANITA NURAHMADHANI	80	80		80									80.00
3	ANITA RAHAYU	80	80		80									80.00
4	ANNISA EKA RAHMAWATI	75	80		78									77.50
5	AURA AILUL MUNA	90	80		85									85.00
6	CHIKITA PUSPA SAEITRI	75	90		83									82.50
7	DESWINTA PUTRI PERTIWI	80	80		80									80.00
8	DETI ALAWIYAH	80	80		80									80.00
9	DINI NURCAHNINGRUM	80	90		85									85.00
10	DWI WULANDARI	75	80		78									77.50
11	EKA MURWA PUTRI	80	80		80									80.00
12	ERIKA DWI NUR CAHYANTI	80	80		80									80.00
13	FEBRIYANTI NUR MIASARI	80	90		85									85.00
14	HELIGIA PUTRI NOVITA	75	80		78									77.50
15	IDA SULISTIANI	80	80		80									80.00
16	IKA PUTRI UTAMI	80	80		80									80.00
17	INDAH SRI WAHYUNI	80	80		80									80.00
18	IRMA DWI FEBRIYANTI	75	80		78									77.50
19	KIKI WIDYA SARI	90	80		85									85.00
20	LARASATI DWI RAMDANI	75	80		78									77.50
21	LEA AYU NINGTYAS	75	90		83									82.50
22	NENI RIZKA ELICIA	80	80		80									80.00
23	OCA MUTIARA SAFITRI	80	90		85									85.00
24	PERI SETIAWATI	80	80		80									80.00
25	PURI ASTARI	80	80		80									80.00
26	RISKI ENDARYANI	75	80		78									77.50
27	SEPTYA WARUH WIGATI	80	80		80									80.00
28	SILVIA MEGA HARMINANDA PUTRI	80	80		80									80.00
29	SITI ZAENAB	80	80		80									80.00
30	THERESIA LADYSKA OKTAVIANINGTYAS TRI NOVINA	75	80		78									77.50
31	KRISDAYANTI YUSINTA NUR	75	80		78									77.50
32	RAHMAWATI	80	80		80									80.00

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013

### LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : XI AP2

Wali Kelas :

ERNI ENDRIANI, S.Pd.

Mata Pelajaran :

No	PELAKSANAAN PBM Pertemuan Ke -----> Tanggal Nama	Absensi Siswa																															Jumlah			No. Urt.		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Absen					
		14-Aug	21-Aug	28-Aug	4-Sep	11-Sep																															S	I
1	ADHIKA RESIKA PUTRI																																					1
2	ANITA NURAHMADHANI																																					2
3	ANITA RAHAYU																																					3
4	ANNISA EKA RAHMAWATI																																					4
5	AURA AILUL MUNA																																					5
6	CHIKITA PUSPA SAFITRI																																					6
7	DESWINTA PUTRI PERTIWI																																					7
8	DETI ALAWIYAH																																					8
9	DINI NURCAHNINGRUM																																					9
10	DWI WULANDARI			s																																		10
11	EKA MURWA PUTRI																																					11
12	ERIKA DWI NUR CAHYANTI																																					12
13	FEBRIYANTI NUR MIASARI																																					13
14	HELIGIA PUTRI NOVITA																																					14
15	IDA SULISTIANI																																					15
16	IKA PUTRI UTAMI																																					16
17	INDAH SRI WAHYUNI																																					17
18	IRMA DWI FEBRIYANTI																																					18
19	KIKI WIDYA SARI																																					19
20	LARASATI DWI RAMDANI																																					20
21	LEA AYU NINGTYAS																																					21
22	NENI RIZKA ELICIA																																					22
23	OCA MUTIARA SAFITRI																																					23
24	PERI SETIAWATI																																					24
25	PURI ASTARI																																					25
26	RISKI ENDARYANI																																					26
27	SEPTYA WARIH WIGATI																																					27
28	SILVIA MEGA HARMINANDA PUTRI																																					28
29	SITI ZAENAB																																					29
30	THERESIA LADYSKA OKTAVIANINGTI																																					30
31	TRI NOVINA KRISDAYANTI																																					31
32	YUSINTA NUR RAHMAWATI																																					32

Catatan :

Jumlah pertemuan terprogram ----- kali pertemuan

Terlaksana ----- kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari

**DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL**

**MATA PELAJARAN** : Administrasi Keuangan  
**Kelas/Semester** : XI AP2 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengertian, prinsip dan fungsi Adm.Keuangan  
**Kompetensi Dasar** : Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan  
**Penilaian Aspek Sikap SOSIAL** :  
 1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu  
 2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab  
 3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajara  
 4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan  
 5. ....  
 6. ....

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	ADHIKA RESIKA PUTRI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
2	ANITA NURAHMADHANI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
3	ANITA RAHAYU	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
4	ANNISA EKA RAHMAWATI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
5	AURA AILUL MUNA	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
6	CHIKITA PUSPA SAFITRI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
7	DESWINTA PUTRI PERTIWI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
8	DETI ALAWIYAH	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
9	DINI NURCAHNINGRUM	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
10	DWI WULANDARI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
11	EKA MURWA PUTRI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
12	ERIKA DWI NUR CAHYANTI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
13	FEBRIYANTI NUR MIASARI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
14	HELIGIA PUTRI NOVITA	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
15	IDA SULISTIANI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
16	IKA PUTRI UTAMI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
17	INDAH SRI WAHYUNI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
18	IRMA DWI FEBRIYANTI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
19	KIKI WIDYA SARI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
20	LARASATI DWI RAMDANI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
21	LEA AYU NINGTYAS	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
22	NENI RIZKA ELICIA	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
23	OCA MUTIARA SAFITRI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
24	PERI SETIAWATI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
25	PURI ASTARI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
26	RISKI ENDARYANI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
27	SEPTYA WARUH WIGATI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
28	SILVIA MEGA HARMINANDA PUTRI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
29	SITI ZAENAB	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
30	THERESIA LADYSKA OKTAVIANINGTYAS	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
31	TRI NOVINA KRISDAYANTI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	
32	YUSINTA NUR RAHMAWATI	3	B	3.5	SB	3	B	3	B							3.13	B	

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Catatan :

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013

**DAFTAR REKAPITULASI NILAI  
SIKAP SPRIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL**

**MATA PELAJARAN** : Administrasi Keuangan  
**Kelas/Semester** : XI AP2 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan  
**Kompetensi Dasar** : Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spiritual		Sosial		Angka	SB/B (C/K)	
		Angk a	SB/B (C/K)	Angk a	SB/B (C/K)			
1	ADHIKA RESIKA PUTRI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
2	ANITA NURAHMADHANI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
3	ANITA RAHAYU	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
4	ANNISA EKA RAHMAWATI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
5	AURA AILUL MUNA	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
6	CHIKITA PUSPA SAFITRI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
7	DESWINTA PUTRI PERTIWI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
8	DETI ALAWIYAH	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
9	DINI NURCAHNINGRUM	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
10	DWI WULANDARI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
11	EKA MURWA PUTRI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
12	ERIKA DWI NUR CAHYANTI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
13	FEBRIYANTI NUR MIASARI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
14	HELIGIA PUTRI NOVITA	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
15	IDA SULISTIANI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
16	IKA PUTRI UTAMI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
17	INDAH SRI WAHYUNI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
18	IRMA DWI FEBRIYANTI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
19	KIKI WIDYA SARI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
20	LARASATI DWI RAMDANI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
21	LEA AYU NINGTYAS	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
22	NENI RIZKA ELICIA	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
23	OCA MUTIARA SAFITRI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
24	PERI SETIAWATI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
25	PURI ASTARI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
26	RISKI ENDARYANI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
27	SEPTYA WARIH WIGATI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
28	SILVIA MEGA HARMINANDA PUTRI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
29	SITI ZAENAB	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
30	THERESIA LADYSKA OKTAVIANINGTYAS	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
31	TRI NOVINA KRISDAYANTI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	
32	YUSINTA NUR RAHMAWATI	3.20	SB	3.13	B	3.17	B	

Catatan :

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Wonosari,  
 Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
 NIM. 12402244013

**DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPRIRITUAL**

MATA PELAJARAN : Administrasi Keuangan  
 Kelas/Semester : XII AP2 / GANJIL  
 Materi Pokok : Pengertian, Fungsi dan Prinsip Adm.Keuangan  
 Kompetensi Dasar : Mengemukakan tentang administrasi keuangan  
 Penilaian Aspek Sikap **SPRIRITUAL**  
 1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan ke 4. ....  
 2. Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbag 5. ....  
 3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuan 6. ....

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	ADHIKA RESIKA PUTRI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
2	ANITA NURAHMADHANI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
3	ANITA RAHAYU	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
4	ANNISA EKA RAHMAWATI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
5	AURA AILUL MUNA	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
6	CHIKITA PUSPA SAFITRI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
7	DESWINTA PUTRI PERTIWI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
8	DETI ALAWIYAH	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
9	DINI NURCAHNINGRUM	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
10	DWI WULANDARI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
11	EKA MURWA PUTRI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
12	ERIKA DWI NUR CAHYANTI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
13	FEBRIYANTI NUR MIASARI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
14	HELIGIA PUTRI NOVITA	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
15	IDA SULISTIANI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
16	IKA PUTRI UTAMI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
17	INDAH SRI WAHYUNI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
18	IRMA DWI FEBRIYANTI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
19	KIKI WIDYA SARI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
20	LARASATI DWI RAMDANI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
21	LEA AYU NINGTYAS	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
22	NENI RIZKA ELICIA	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
23	OCA MUTIARA SAFITRI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
24	PERI SETIAWATI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
25	PURI ASTARI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
26	RISKI ENDARYANI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
27	SEPTYA WARIEH WIGATI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
28	SILVIA MEGA HARMINANDA PUTRI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
29	SITI ZAENAB	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
30	THERESIA LADYSKA OKTAVIANINGTYAS	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
31	TRI NOVINA KRISDAYANTI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
32	YUSINTA NUR RAHMAWATI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	

Catatan :

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Wonosari,  
 Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
 NIM. 12402244013



## LEMBAR PENGEMBALIAN BUKTI PENILAIAN / ULANGAN

**KELAS : XI AP3**

No. Urut	Mata Pelajaran	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Pelaksanaan Penilaian			Pengembalian Bukti Penilaian / Ulangan			Tanda Tangan / Nama Terang Ketua Kelas	Paraf Kepala Sekolah
			Tes Tertulis	Observasi	Penugasan	Tes Tertulis	Observasi	Penugasan		
			Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal		
1	AdmKeuangan	Mengemukakan tentang Adm. Keuangan	5-Sep			12-Sep			Fenny K	

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013

## DAFTAR NILAI PROSES 1

**MATA PELAJARAN**

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

Administrasi Keuangan

: XI AP3 / GANJIL

Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan

1. Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan

2. ....

3. ....

4. ....

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	100	80	85	88.33									88.33
2	ALFI ROFIAH	90	80	85	85									85.00
3	AMANDA WIDI ASMORO	100	80	80	86.67									86.67
4	ANITA ANDRIYANI	90	60	85	78.33									78.33
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	100	70	85	85									85.00
6	AULIA NURHIDAYATI	95	70	80	81.67									81.67
7	CHELA PUSPITASARI	90	60	80	76.67									76.67
8	DILA ANGGRIYANI	95	80	85	86.67									86.67
9	FENNY KARTIKA	100	90	80	90									90.00
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	90	70	80	80									80.00
11	IGENS BRITISH	95	70	80	81.67									81.67
12	INDAH IRWANI	85	70	85	80									80.00
13	ISNAINI SAFITRI	90	70	80	80									80.00
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	95	70	85	83.33									83.33
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	90	80	80	83.33									83.33
16	MIFTAKHUL KHASANAH	95	80	80	85									85.00
17	NITA KHOIRUNISAK	90	80	80	83.33									83.33
18	NOVIA TRI UTAMI	100	80	80	86.67									86.67
19	NURUL FATMASARI	95	80	85	86.67									86.67
20	OKTOLITA ELSANADIA	80	80	80	80									80.00
21	PUJI RAHAYU	90	70	80	80									80.00
22	RETNO INDRI ANTI	76	70	85	77									77.00
23	REZA DWI PRAMITA	90	70	85	81.67									81.67
24	RIKA FAJAR UTAMI	90	80	85	85									85.00
25	RISA PRATIWI	100	80	85	88.33									88.33
26	RITA FAJAR UTARI	95	70	85	83.33									83.33
27	SEPTI NOVIA	90	80	80	83.33									83.33
28	SHELANI	100	80	85	88.33									88.33
29	SINTA NUR RAHMAWATI	95	70	85	83.33									83.33
30	SITI FATIMAH	90	70	80	80									80.00
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	100	80	80	86.67									86.67
32	YULIA ROHMI	100	70	85	85									85.00

Catatan : Nilai diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013

### DAFTAR NILAI KOMPETENSI KETERAMPILAN 1

**MATA PELAJARAN** : Administrasi Keuangan  
**Kelas/Semester** : XI AP3 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan  
**Kompetensi Dasar** : 1. Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		Praktik	proje ct	porto folio	NA	praktik	proje ct	porto folio	NA	praktik	proje ct	porto folio	NA	
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	80	90		85									85.00
2	ALFI ROFT'AH	80	90		85									85.00
3	AMANDA WIDI ASMORO	80	85		83									82.50
4	ANITA ANDRIYANI	80	85		83									82.50
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	80	90		85									85.00
6	AULIA NURHIDAYATI	80	90		85									85.00
7	CHELA PUSPITASARI	80	90		85									85.00
8	DILA ANGGRIYANI	80	85		83									82.50
9	FENNY KARTIKA	80	85		83									82.50
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	80	90		85									85.00
11	IGENS BRITISH	80	90		85									85.00
12	INDAH IRWANI	80	90		85									85.00
13	ISNAINI SAFITRI	80	90		85									85.00
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	80	90		85									85.00
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	80	85		83									82.50
16	MIFTAKHUL KHASANAH	80	90		85									85.00
17	NITA KHOIRUNISAK	80	90		85									85.00
18	NOVIA TRI UTAMI	80	85		83									82.50
19	NURUL FATMASARI	80	90		85									85.00
20	OKTOLITA ELSANADIA	80	90		85									85.00
21	PUJI RAHAYU	80	85		83									82.50
22	RETNO INDRI ANTI	80	85		83									82.50
23	REZA DWI PRAMITA	80	90		85									85.00
24	RIKA FAJAR UTAMI	80	90		85									85.00
25	RISA PRATIWI	80	90		85									85.00
26	RITA FAJAR UTARI	80	90		85									85.00
27	SEPTI NOVIA	80	85		83									82.50
28	SHELANI	80	85		83									82.50
29	SINTA NUR RAHMAWATI	80	90		85									85.00
30	SITI FATIMAH	80	90		85									85.00
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	90	90		90									90.00
32	YULIA ROHMI	80	85		83									82.50

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasri  
NIM. 12402244013



**DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL**

**MATA PELAJARAN** : Administrasi Keuangan  
**Kelas/Semester** : XI AP3 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan  
**Kompetensi Dasar** : Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan  
**Penilaian Aspek Sikap SOSIAL** :  
 1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu  
 2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab)  
 3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran  
 4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan  
 5. ....  
 6. ....

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
2	ALFI ROFTAH	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
3	AMANDA WIDI ASMORO	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
4	ANITA ANDRIYANI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
6	AULIA NURHIDAYATI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
7	CHELA PUSPITASARI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
8	DILA ANGGRIYANI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
9	FENNY KARTIKA	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
11	IGENS BRITISH	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
12	INDAH IRWANI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
13	ISNAINI SAFITRI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
16	MIFTAKHUL KHASANAH	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
17	NITA KHOIRUNISAK	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
18	NOVIA TRI UTAMI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
19	NURUL FATMASARI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
20	OKTOLITA ELSANADIA	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
21	PUJI RAHAYU	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
22	RETNO INDRI ANTI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
23	REZA DWI PRAMITA	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
24	RIKA FAJAR UTAMI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
25	RISA PRATIWI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
26	RITA FAJAR UTARI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
27	SEPTI NOVIA	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
28	SHELANI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
29	SINTA NUR RAHMAWATI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
30	SITI FATIMAH	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	
32	YULIA ROHMI	3	B	3.3	SB	3.3	SB	3	B							3.15	B	

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Catatan :  
 Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013

**DAFTAR REKAPITULASI NILAI  
SIKAP SPRITUAL DAN SIKAP SOSIAL**

**MATA PELAJARAN** : Administrasi Keuangan  
**Kelas/Semester** : XI AP3 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan  
**Kompetensi Dasar** : Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spiritual		Sosial		Angka	SB/B (C/K)	
		Angka	SB/B (C/K)	Angka	SB/B (C/K)			
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	3.27	SB	3.15	B	3.21	SB	
2	ALFI ROFI'AH	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
3	AMANDA WIDI ASMORO	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
4	ANITA ANDRIYANI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
6	AULIA NURHIDAYATI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
7	CHELA PUSPITASARI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
8	DILA ANGGRIYANI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
9	FENNY KARTIKA	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
11	IGENS BRITISH	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
12	INDAH IRWANI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
13	ISNAINI SAFITRI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
16	MIFTAKHUL KHASANAH	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
17	NITA KHOIRUNISAK	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
18	NOVIA TRI UTAMI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
19	NURUL FATMASARI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
20	OKTOLITA ELSANADIA	3.27	SB	3.15	B	3.21	SB	
21	PUJI RAHAYU	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
22	RETNO INDRI ANTI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
23	REZA DWI PRAMITA	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
24	RIKA FAJAR UTAMI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
25	RISA PRATIWI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
26	RITA FAJAR UTARI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
27	SEPTI NOVIA	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
28	SHELANI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
29	SINTA NUR RAHMAWATI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
30	SITI FATIMAH	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	
32	YULIA ROHMI	3.20	SB	3.15	B	3.18	B	

Catatan :

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Wonosari,  
 Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
 NIM. 12402244013

**DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPRIRITUAL**

MATA PELAJARAN : Administrasi Keuangan  
 Kelas/Semester : XII AP3 / GANJIL  
 Materi Pokok : Pengertian, Prinsip dan Fungsi Administrasi Keuangan  
 Kompetensi Dasar : Mengemukakan tentang Administrasi Keuangan  
 Penilaian Aspek Sikap **SPRIRITUAL**  
 1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan ketu 4. ....  
 2. Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbaga 5. ....  
 3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuang 6. ....

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spriritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	3.5	SB	3	B	3.3	SB									3.27	SB	
2	ALFI ROFTAH	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
3	AMANDA WIDI ASMORO	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
4	ANITA ANDRIYANI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
6	AULIA NURHIDAYATI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
7	CHELA PUSPITASARI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
8	DILA ANGGRIYANI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
9	FENNY KARTIKA	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
11	IGENS BRITISH	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
12	INDAH IRWANI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
13	ISNAINI SAFTTRI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
16	MIFTAKHUL KHASANAH	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
17	NITA KHOIRUNISAK	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
18	NOVIA TRI UTAMI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
19	NURUL FATMASARI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
20	OKTOLITA ELSANADIA	3.5	SB	3	B	3.3	SB									3.27	SB	
21	PUJI RAHAYU	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
22	RETNO INDRI ANTI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
23	REZA DWI PRAMITA	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
24	RIKA FAJAR UTAMI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
25	RISA PRATIWI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
26	RITA FAJAR UTARI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
27	SEPTI NOVIA	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
28	SHELANI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
29	SINTA NUR RAHMAWATI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
30	SITI FATIMAH	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
31	WIDIA AYU SITI UMAYIAH	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	
32	YULIA ROHMI	3.3	SB	3	B	3.3	SB									3.2	SB	

Catatan :

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Wonosari,  
 Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
 NIM. 12402244013

**PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS**

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
 Semester : Ganjil  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016  
 Kode SK / KD : 3.1 4.1  
 Materi : Pengertian, Fungsi dan Prinsip Administrasi Keuangan

Hari / Tanggal : Jumat, 11 September 2015

Jam : ..... s.d. ....

No	Kelas	Nama	Nilai			Tanda Tangan
			Ulang ke- ....	Remidial		
				Ke- ...	Ke- ...	
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
6		TIDAK ADA REMIDI				6
7						7
8						8
9						9
10						10
11						11
12						12
13						13
14						14
15						15
16						16
17						17
18						18
19						19
20						20
21						21
22						22
23						23
24						24
25						25
26						26

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari



### KISI-KISI SOAL

Program Keahliar : Administrasi

Kelas : XI AP 1 Semester : Ganjil

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

No	Kode SK	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
1		Mengemukakan tentang administrasi Keuangan	Pengertian Administrasi Keuangan	Pengertian Administrasi Keuangan menurut Prawironegoro	Essay	1	1	
			Prinsip Administrasi Keuangan	Penjelasan tentang Fungsi Pengendalian dalam Admnistrasi Keuangan	Essay	1	2	
			Fungsi Admnistrasi Keuangan	Menjelaskan 3 prinsip Admministrasi Keuangan	Essay	1	3	

Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013





**PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS**

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
 Semester : Ganjil  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016  
 Kode SK / KD : 3.1 4.1  
 Materi : Pengertian, Fungsi dan Prinsip Administrasi Keuangan  
 Hari / Tanggal : Jumat, 11 September 2015  
 Jam : ..... s.d. ....

No	Kelas	Nama	Nilai			Tanda Tangan
			Ulang ke- ....	Remidial		
				Ke- ...	Ke- ...	
1	XI AP2	Anisa Eka Rahmawati	72	90		1
2	XI AP2	Larasati Dwi Ramdhani	72	85		2
3	XI AP2	Riski Endaryani	70	85		3
4	XI AP2	Theresia Ladyska O	70	85		4
5						5
6						6
7						7
8						8
9						9
10						10
11						11
12						12
13						13
14						14
15						15
16						16
17						17
18						18
19						19
20						20
21						21
22						22
23						23
24						24
25						25
26						26

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013



**KISI-KISI SOAL**

Program Keahlian : Administrasi

Kelas : XI AP 2 Semest

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

No	Kode SK	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal		
					Bentuk	Jumlah	No
1		Mengemukakan tentang administrasi Keuangan	Pengertian Administrasi Keuangan	Pengertian Administrasi Keuangan menurut Prawironegoro	Essay	1	1
			Prinsip Administrasi Keuangan	Penjelasan tentang Fungsi Pengendalian dalam Administrasi Keuangan	Essay	1	2
			Fungsi Administrasi Keuangan	Menjelaskan 3 prinsip Administrasi Keuangan	Essay	1	3

Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013





**PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS**

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
 Semester : Ganjil  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016  
 Kode SK / KD : 3.1 4.1  
 Materi : Pengertian, Fungsi dan Prinsip Administrasi Keuangan

Hari / Tanggal : Jumat, 11 September 2015

Jam : ..... s.d. ....

No	Kelas	Nama	Nilai		Tanda Tangan
			Ulang ke- ....	Remidial Ke- ... Ke- ...	
1					1
2					2
3					3
4					4
5					5
6					6
7					7
8					8
9					9
10		TIDAK ADA REMIDI			10
11					11
12					12
13					13
14					14
15					15
16					16
17					17
18					18
19					19
20					20
21					21
22					22
23					23
24					24
25					25
26					26

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013

### KISI-KISI SOAL

Program Keahlian : Administrasi  
Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan

Kelas : XI AP 3 Semester : Ganjil

No	Kode SK	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
1		Mengemukakan tentang administrasi Keuangan	Pengertian Administrasi Keuangan	Pengertian Administrasi Keuangan menurut Prawironegoro	Essay	1	1	
			Prinsip Administrasi Keuangan	Penjelasan tentang Fungsi Pengendalian dalam Admnistrasi Keuangan	Essay	1	2	
			Fungsi Admnistrasi Keuangan	Menjelaskan 3 prinsip Admnistrasi Keuangan	Essay	1	3	

Guru Mata Pelajaran

Wulan Desi Puspitasari  
NIM. 12402244013



### PROGRAM REMIDIAL

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan  
Kelas : XI AP 3  
Semester : Ganjil  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

NO	KODE SK	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Modul ke .....	Tgl. Pelaksanaan	Keterangan
1		Mengemukakan administrasi keuangan (Pengertian, Prinsip, dan Fungsi Adm.Keuangan)	1	12/9/2015	

Ket:  
SK : Standar Kompetensi

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.